**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 11 октября 2019 года № 1382

Об утверждении Административного регламента

по осуществлению администрацией Котовского муниципального района в лице отдела по опеке и попечительству, переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги

«Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

Во исполнении ст. 6 ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 27.12.2018 года № 4087 «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Волгоградской области от 27.11.2013 года № 3217 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным», в соответствии с постановлением администрации Котовского муниципального района № 1520 от 09.11.2018 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Котовского муниципального района в лице отдела по опеке и попечительству, переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» (далее – административный регламент).
2. Постановление администрации Котовского муниципального района № 253 от 13.02.2015 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котовского муниципального района по социальным вопросам В.В. Голосова.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Котовского

муниципального района С.В. Чумаков

Утвержден

постановлением

администрации Котовского

муниципального района

от 11.10.2019 года № 1382

Административный регламент

по осуществлению администрацией Котовского муниципального района в лице отдела по опеке и попечительству, переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги

«Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (далее — Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг, а также определения порядка взаимодействия при исполнении государственной услуги с министерством здравоохранения Волгоградской области, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации, иными уполномоченными органами и другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.3. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.4. Для назначения опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченными судом в дееспособности) гражданами кандидатами в опекуны (попечители) предоставляются  необходимые  документы:

1.4.1  в  уполномоченный  орган  местного  самоуправления Волгоградской области по опеке и попечительству – отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района (далее – отдел по опеке и попечительству)

- адрес: ул. Победы, дом 11,г. Котово, Волгоградская область, 403805;

-       график работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

суббота - воскресенье – выходной.

Предоставление информации о месте нахождения и графике работы:

- на сайте администрации  Котовского муниципального района    (www.admkotovo.ru);

-   по телефону: 8(84455) 2-23-74, 2-14-76.

1.4.2. в филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ ВО «МФЦ»)

г. Котово, ул. Победы,25, (884455) 4-36-13, часы работы:

понедельник - с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота - с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной».

На основании:

- Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области;

- Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области и филиалом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5.     Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в отдел по опеке и попечительству осуществляется:

-   путем направления письменного уведомления;

-   по телефонам: 8(84455)2-23-74, 2-14-76 ;

-  при личном обращении заявителя.

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству посредством размещения:

-  информации на официальном сайте администрации Котовского муниципального района (www.admkotovo.ru);

- на информационных стендах, находящихся в помещении отдела по опеке и попечительству текста Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

-   по телефонам отдела по опеке и попечительству;

- информации с использованием федеральной государственной нформационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru ) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.7.     На информационных стендах в помещении отдела по опеке и попечительству размещается следующая информация:

-   извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-   текст Административного регламента;

-   краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

-       перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

-       месторасположение, график (режим) работы приемной и номера телефонов для справок (консультаций);

-       порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8.       Консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела по опеке и попечительству в рабочее время по телефону или при личном обращении.

1.9.    Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

-    о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

-   о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

-   о времени приема и выдачи документов;

-   о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. Обращение по вопросу порядка предоставления государственной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном ФЗ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

1.11.  Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно ответственными специалистом отдела по опеке и попечительству.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - ГКУ ВО "МФЦ".

2.3. В ходе предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением случаев, установленных подпунктом 3 ч.1 ст. 7 ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

-  о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем)

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при подаче документов, при сдаче ежегодного отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут;

- время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», № 32 , 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета» №№ 238-239 от 08.12.1994);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 46, 18.11.2002, ст. 4532, «Парламентская газета», № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", № 148 - 149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, N 33, ст. 1913);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", № 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28.04.2008, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ» 29.11.2010 № 48, ст.6401);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (газета «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 года № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

Постановление администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем необходимых документов в отдел по опеке и попечительству или  в ГКУ ВО "МФЦ".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами (попечителями) над совершеннолетними лицами, признанными в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами (попечителями), представляют в отдел по опеке и попечительству следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам  
медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения  
Российской Федерации;

в) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание  
стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

2.8.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами (попечителями), представляет в отдел по опеке и попечительству следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней  
заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в  
трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для  
пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам  
медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения  
Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание  
стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом  
мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с  
гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное  
проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия  
решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего  
подопечного с семьей опекуна (попечителя);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в установленном нормативными правовыми актами порядке (при наличии);

ж) автобиография.

2.8.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9.   Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

При обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных ст. 11 ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

  2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-       предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, для предоставления государственной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявитель, недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории муниципального образования.

- заявитель не достиг совершеннолетия;

- заявитель признан судом недееспособным или ограничен в дееспособности;

- заявитель лишен родительских прав

- заявитель по состоянию здоровья не может осуществлять опеку

- заявитель имеет на момент установления опеки судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела по опеке и попечительству, муниципального служащего, работника МФЦ, организации, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлеченная организация), при первоначальном отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела по опеке и попечительству, руководителя МФЦ при первоначальном отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо руководителя привлеченной организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.   Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственные услуги не взимается.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела по опеке и попечительству, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

-   при личном обращении время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления, направленного по почте - в течение 3-х рабочих дней.

-   запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление и необходимые документы регистрируются в журнале регистрации, где указываются регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещение отдела по опеке и попечительству должно соответствовать санитарным правилам и нормам, оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в учреждение сурдопереводчика  и  тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при  наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.   Требования к размещению мест ожидания:

-    места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

-    количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16. Требования к оформлению входа в здание:

-  здание, в котором расположен отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.17. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.18. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-  номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-  времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица отдела по опеке и попечительству должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

-    открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела по опеке и попечительству;

-    соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

-    отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru). Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (www.admkotovo.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.  Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о назначении опекуна или отказ в назначении опекуна;

- направление (вручение) заявителю постановления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна

3.3.  Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрения документов», является поступление в отдел по опеке и попечительству документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.  Регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

3.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом отдела по опеке и попечительству, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об учреждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель государственной услуги в течении 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов ст. 11 ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6. При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в уполномоченном органе.

3.7. При поступлении в отдел по опеке и попечительству документов, указанных в п. 2.8. от заявителей (кандидата в опекуны (попечители)) после регистрации документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

г) заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Заявитель вправе представить в отдел по опеке и попечительству вышеперечисленные документы (сведения) по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в отдел по опеке и попечительству заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела по опеке и попечительству не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.7.2. В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунам (попечителями), отдел по опеке и попечительству в течение 7 дней со дня представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), отдел по опеке и попечительству оценивает жилищно–бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт об обследовании условий жизни гражданина). Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела по опеке и попечительству и утверждается начальником отдел по опеке и попечительству. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения Акта об обследовании условий жизни гражданина, второй хранится в отделе по опеке и попечительству.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

В целях назначения опекуном (попечителем) близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 7 дней со дня представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отдел по опеке и попечительству производит обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника). Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела по опеке и попечительству и утверждается начальником отдела по опеке и попечительству. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения Акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в отделе по опеке и попечительству.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.8.  При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечителя) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны - физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

3.10. В случае если в интересах гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности) ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.11.   В случае, если до истечения шести месяцев со дня принятия постановления  о временном назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не будет назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства). При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до 8 месяцев.

3.12. Отдел по опеке и попечительству в течении 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.8. раздела 2 настоящего регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина (или акта об обследовании условий жизни близкого родственника) принимает решение о назначении опекуна (попечителя) или решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.14.     Постановление о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в течении 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна отдел по опеке и попечительству Котовского района Волгоградской области возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования принятого решения. Копии представленных заявителем документов хранятся в отделе по опеке и попечительству.

3.15. При обращении граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) в ГКУ ВО "МФЦ", специалист ответственный за прием документов:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

-  проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).

Сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за подготовку документов в течение 2 рабочих дней передает их в отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района  Волгоградской области.

      Должностное лицо отдела по опеке и попечительству, ответственное за исполнение государственной услуги не позднее одного рабочего дня до дня выдачи готовых документов заявителю, передает результат в ГКУ ВО "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

Сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличие адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

О выдаче заявителю документов ответственным специалистом ГКУ ВО "МФЦ" делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).

Невостребованные документы хранятся в ГКУ ВО "МФЦ" в течение 30 календарных дней и затем передаются в отдел по опеке и попечительству по сопроводительным реестрам.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1.  Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет Администрация Котовского муниципального района.

4.2.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями, осуществляется руководителем отдела по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района.

4.3.  Должностные лица, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4.  Контроль предоставления государственной услуги осуществляется на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области соответствующих локальных актов Котовского муниципального района,  а также в связи с личными обращениями граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлеченных организаций, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по опеке и попечительству, начальника отдела по опеке и попечительству, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4.  Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в отдел по опеке и попечительству, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, а так же в привлеченные организации;

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган:

Министерство здравоохранения Волгоградской области: адрес: 400001, Волгоград, ул.Рабоче - Крестьянская, д. 16, телефон: 30-99-97; электронный адрес: oblzdrav@volganet.ru;

Администрация Волгоградской области: адрес: 400098, Волгоград, проспект Ленина, дом 9; телефон: (8442) 30-70-00; электронный адрес: kancel@volganet.ru;

Губернатору Волгоградской области: адрес: 400098, Волгоград, проспект Ленина, дом 9; телефон: (8442) 30-70-00; электронный адрес: kancel@volganet.ru.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области или должностному лицу, определенному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 г. № 62н «Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлеченных организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и (или) его работников, привлеченных организаций и их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделе по опеке и попечительству, на официальном сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, привлеченных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг. Информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы. Жалоба подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлеченных организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.   По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.  Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является не подтверждение доводов, содержащихся в жалобе.

5.9.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо привлеченной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебные органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах представления государственной услуги в отделе по опеке и попечительству, на официальном сайте администрации Котовского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.