



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.06.2018 г. № 356**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области государственной функции «Осуществление
контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку
(попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами
(попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов
несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих
прав и исполнению своих обязанностей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 г. № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 19.06.2018 г. № 356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции – «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (далее - государственная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, непосредственно исполняющее государственную функцию – сектор по опеке и попечительству отдела образования (далее – сектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленными иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей»;

[Закон](#) Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

[Закон](#) Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»;

[постановление](#) Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 г. № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций»;

[приказ](#) министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных

регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Предметом государственного контроля является:

проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные), соблюдения опекунами или попечителями (далее - опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

1) проводят проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

2) проводят проверки условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;

3) составляют акты соответствующих проверок;

4) дают рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

5) при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей, усыновителей) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Опекуны (попечители, усыновители) при осуществлении государственной функции:

1) обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;

2) вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного) по [форме](#), устанавливаемой Министерством образования и науки Российской Федерации;

отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа:

Место нахождения уполномоченного органа: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы уполномоченного органа: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Контроль за условиями жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется:

в течение первых 3 лет после установления усыновления, по истечении 3 лет необходимость проведения контрольных обследований

определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя (ей);

в течение всего периода осуществления опеки или попечительства либо пребывания ребенка в приемной семье.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 дней, срок проведения внеплановой проверки – 5 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.1.2. Проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей:

а) проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка;

б) составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка семье усыновителей.

3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - плановая и внеплановая проверка соответственно).

3.2.2. Основанием для осуществления государственной функции является:

наступление срока проведения плановой проверки;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания,

отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.2.4. Плановые проверки проводятся специалистом сектора уполномоченного органа на основании акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.2.5. При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

Плановая проверка проводится в срок, не превышающий 30 дней.

3.2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

устные или письменные обращения, поступившие от юридических, физических лиц, содержащие сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного;

истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе последней плановой проверки.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом сектора уполномоченного органа на основании акта уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки определяется с учетом обстоятельств, указанных в обращении, являющемся основанием для внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий 5 дней.

3.2.7. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3.2.8. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.

3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом сектора уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.

3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;

б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом сектора уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

3.3.5. Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.3.6. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устраниить без прекращения опеки или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

б) осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

в) принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.7. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченный орган вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка.

3.4.1. В целях защиты прав и законных интересов усыновленных детей уполномоченный орган по месту жительства усыновленного ребенка осуществляет контроль за условиями его жизни и воспитания.

Уполномоченный орган, на территории которого было произведено усыновление ребенка, обязан в 7-дневный срок после вступления в силу решения суда направить в уполномоченный орган по месту жительства усыновителя (ей) с усыновленным ребенком соответствующую информацию для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, проводится специалистом сектора уполномоченного органа ежегодно, в течение первых 3 лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 лет определяется уполномоченным органом индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя (ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

3.4.3. По результатам контрольного обследования специалист сектора уполномоченного органа, посещавший семью, составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.

3.5. Составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное специалистом сектора уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка.

3.5.2. Отчет об условиях жизни и воспитании ребенка в семье усыновителя (удочерителя) оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5.3. В отчете должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих государственную функцию.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. В ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицом может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

создания препятствия к осуществлению заинтересованным лицом его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к исполнению государственной функции и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

незаконного возложения на заинтересованное лицо каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица (далее также - заявитель, гражданин).

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на личном приеме, через законного представителя или направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения в течение рабочего дня.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по жалобе, а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случаях принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок ее рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.11. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.