

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020 № 119

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 13.04.2012 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в рамках переданных полномочий в сфере опеки и попечительства», постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 22.04.2020 № 86 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (новая редакция),

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них)не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 28.06.2012 № 121 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них)не препятствовать общению близких родственников с ребенком»;

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 14.03.2016 № 50 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению государственных услуг, переданных на муниципальный уровень».

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (Ю.П. Королева) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Главному специалисту – системному администратору Администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области Ю.П. Королеву, заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющего делами С.Н. Эминову.

И.о. Главы муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области Л.П. Филиппова

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Новодугинский район»

 Смоленской области

 от 19.06.2020 № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее - Администрации) при оказании государственной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламента

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно – распорядительные, административно – хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

а) родители (родитель) ребенка;

 б) близкие родственники ребенка, круг которых определен статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.4..Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителем о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

 1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Место нахождения Администрации: 215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. 30 лет Победы, д.2, Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Администрация осуществляет работу в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8.50 – 17.00

Вторник: с 8.50 – 17.00

Среда: с 8.50 – 17.00

Четверг: с 8.50 – 17.00

Пятница: с 8.50 – 17.00

Перерыв: с 13.00-14.00

Контактные телефоны, факс: (8 48138) 2-20-31.

Место нахождения отдела по образованию: 215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. Чкалова, д.37, отдел по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8.50 – 17.00

Вторник: с 8.50 – 17.00

Среда: с 8.50 – 17.00

Четверг: с 8.50 – 17.00

Пятница: с 8.50 – 17.00

Перерыв: с 13.00-14.00

Контактные телефоны, факс: (8 481 38) 2-17-56; 2-11-67 (тел/факс)

Место нахождения Новодугинского МФЦ - филиала СОГБУ МФЦ: 215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. Советская, д.8, Новодугинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению.

Новодугинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 – 18.00

Вторник: с 9.00 – 18.00

Среда: с 9.00 – 18.00

Четверг: с 9.00 – 18.00

Пятница: с 9.00 – 18.00

Без перерыва

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://novodugino.admin-smolensk.ru/>.

Адреса электронной почты:

Администрации: novodug-adm@admin-smolensk.ru.

Отдела по образованию: novobr@yandex.ru.

1.4.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на сайте Администрации: <http://novodugino.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в средствах массовой информации: в газете«Сельские зори»;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

5) на сайте Новодугинского МФЦ - филиала СОГБУ МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.4.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок - схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.5. Информирование заявителейопорядке предоставления государственной услуги осуществляется вформе индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел по образованию илик специалистам Новодугинского МФЦ - филиала СОГБУ МФЦ.

1.4.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8 (48 138) 2-11-67, 2-17-56;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.4.9. При информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.10. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по образованию осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.12. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.13. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

 2.1.2. Под государственной услугой понимается принятие решения о возложении обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общения с ним.

 2.1.3. Ребенок имеет право на общение с обоими родителями, дедушкой, бабушкой, братьями, сестрами и другими родственниками. Расторжение брака родителей, признание его недействительным или раздельное проживание родителей не влияют на право ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Новодугинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 2.2.5. Орган опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.2.6. В случаях, когда при предоставлении государственной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.7. При предоставлении услуги орган опеки и попечительства в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Администрациями сельских поселений Новодугинского района Смоленской области;

- областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Новодугинская центральная районная больница»;

- отделом записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области;

- клиентской службой (на правах группы) Пенсионного Фонда Российской Федерации в Новодугинском районе;

- пунктом полиции по Новодугинскому району МО МВД России «Гагаринский»;

- другими учреждениями и организациями по вопросам предоставления необходимых документов.

2.2.8. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Администрациями сельских поселений Новодугинского района Смоленской области;

- областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Новодугинская центральная районная больница»;

- отделом записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области;

- клиентской службой (на правах группы) Пенсионного Фонда Российской Федерации в Новодугинском районе;

- пунктом полиции по Новодугинскому району МО МВД России«Гагаринский»;

- другими учреждениями и организациями по вопросам предоставления необходимых документов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей разрешения (отказа в выдаче разрешения) на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

 2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

 2.3.3. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (орган опеки и попечительства) лично, предъявляя паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

 2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

 2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной цифровой подписью начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (обращении, заявлении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачирешения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, поступившие в орган опеки и попечительства, рассматриваются в 30-дневный срок с момента поступления обращения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;- законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;- законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»; - Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения,обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, граждане (гражданин) предоставляют следующий перечень документов: а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (1, 3, 5, 14, 16, 17 страницы);

б) заявление близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников);

в) копию документа, подтверждающего родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданин представляет специалисту органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, на момент принятия решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, является основанием для отказа в выдаче решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.5. раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9. Взимание платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги – 15 минут.

 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги предоставления государственной услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты;

- беспрепятственным доступом инвалидов для предоставления государственной услуги.

 2.13.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

 2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

 2) обеспечение возможности направления комплекта документов в отран опеки и попечительства по электронной почте;

 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможности Единого и Регионального порталов;

 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) принятие органом опеки и попечительства решения (или отказ в принятии решения),обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства, Новодугинский МФЦ – СОГБУ МФЦ либо поступление запроса по почте, по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента;
3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
4. по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, принятых документов.

Продолжительности административной процедуры не более 1 дня.

3.1.2. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.3. Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.4. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником органа опеки и попечительства и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

 3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение, обязывающее родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

3.2.2.Решение, обязывающее родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, направляется (вручается) специалистом органа опеки попечительство заявителю в течение 3 дней с момента его подписания.

3.2.3. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, хранятся в органе опеки и попечительства.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства не реже двух раз в год.

4.1.2. Текущий контроль моет быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных**

**служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет – сайте Администрации: http//www.novodugino.ru в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2)нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#dst100354#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#dst100354#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352)Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#dst100354#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#dst100354#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#dst290#dst290)Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#dst100354#dst100354)Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – органы, предоставляющие государственную услугу). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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 приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#dst100352#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членам его семьи.

В данном случае возможно сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.2. В случае если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению.

В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них)не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( адрес, контактный телефон,e-mail)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

заявление.

Прошу Вас обязать родителей (одного из них) не препятствовать общению с моим*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

Ф.И.О. ребенка (родственная связь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись расшифровка подписи

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них)не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

 **Начало**

 Прием документов

**Возвращение**

 **документов на**

 **доработку**

Проверка на комплектность

документов

 Регистрация документов в книге регистрации входящих документов

Проверка документов на соответствие

требованиям п.2.6. настоящего административного регламента

Имеются основания для отказа по п.2.8.

 Оформляется путевка-

 направление

 Готовится проект

 уведомления об отказе

Выдача заявителю путевки-

 направления

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуге

 **Конец**

**Конец**

**нет**

**да**

**да**

**нет**