

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области
от 11.05.2022 № 00324
(в ред. пост. от 04.07.2022 № 00448)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальной уровень, «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также, физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) 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

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие близкие родственники ребенка (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – сектор опеки и попечительства) непосредственно (лично) или через своего представителя по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты сектора опеки и попечительства размещается:

- на официальном сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети Интернет адрес сайта: roo.kardymovo.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Местонахождение сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области: улица Красноармейская, дом 7, пгт. Кардымово, Смоленская область.

Контактные телефоны: 848167 4-16-45; факс: 848167 4-16-45.

Сектор опеки и попечительства осуществляет прием заявителей со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 17.30 часов; четверг, пятница с 8.30 до 13.00 часов,

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов,

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. 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 (приложение № 1 к Административному регламенту);

4) форму и образец заполнения заявления (приложения №№ 2, 2а) к Административному регламенту);

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

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1.3.6. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- 4) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8 (48167) 4-16-45;
- по электронной почте opeka@kardymovo.ru.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Кардымовского районного Совета депутатов от 30 мая 2008 года № 35 «Об уполномоченном органе «Кардымовский район» Смоленской области по осуществлению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданной для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом исполнения государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близким родственникам с ребенком» является:

- выдача решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- отказ в выдаче решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

2.3.3. 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).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор опеки и попечительства Отдела образования

«Кардымовский район» Смоленской области лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги, заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 52-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94 № 32 ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 04.07.2011);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26;

- областным законом 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» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- распоряжением Администрации Смоленской области от 24.06.2013 № 965-р/адм «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно

2.6.1. Для исполнения государственной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, исследующие документы:

- заявление гражданина, являющегося близким родственником ребенка (дедушки, бабушки, братья, сестры и другие родственники);
- копии документов, подтверждающих родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре, заполняется и подписывается заявителем лично. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

(абзац дополнен постановлением от 04.07.2022 № 00448)

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением

государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Кардымовского района Смоленской области;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;

- несоответствие содержания или оформления представленных документов, требованиям, установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на выдачу разрешения об обязанности родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком;

- общение с близкими родственниками противоречит желанию ребенка, либо может создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушает его права и охраняемые законом интересы.

2.9. 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 требуется обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер платы, за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию сектора опеки и попечительства Отдела образования «Кардымовский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании сектора опеки и попечительства Отдела образования «Кардымовский район» Смоленской области оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в секторе опеки и попечительства Отдела образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

2.14.4. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы сектора опеки и попечительства Отдела образования «Кардымовский район» Смоленской области;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.6. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.7. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и

муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, 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;

- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (оформление результата предоставления государственной услуги);
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в сектор опеки и попечительства Отдела образования «Кардымовский район» Смоленской области, либо поступление заявления по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов;

4) отказ в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

5) в случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для принятия решения об обязанности родителей (одного из них) не препятствовать общению близким родственникам с ребенком;

6) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления государственной услуги, комплекта документов заявителя.

3.2.2. При получении документов от заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 либо 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме документов с указанием порядкового номера записи, даты приема, данных о заявителе, цели обращения, перечня документов, представленных вместе с заявлением, росписи заявителя, подтверждающей факт принятия документов;

- уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю (законному представителю). Фиксирует отказ в приеме документов в книге регистрации входящих документов.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. В случае поступления документов по почте должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям.

Заявления, поступившие по почте, без документов, подтверждающих родственные связи с ребенком и полномочия представителя (в случае обращения в интересах заявителя доверенного лица) не рассматриваются.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получение документов, необходимых для принятия органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, производит регистрацию в книге регистрации входящих документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет подготовку и оформление в форме заключения решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- передает заключение начальнику Отдела образования или иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Начальник Отдела образования или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает заключение и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию документации.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, в день получения от начальника отдела образования подписанного решения:

- заверяет заключение печатью Отдела образования;

- передает заключение, подписанное начальником Отдела образования, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком и оформление его в форме заключения.

3.3.2. Решение вручается заявителю лично или направляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.4.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также, к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений

о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также, за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

4.1.5. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

а) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

б) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

в) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

г) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

д) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.1.6. Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области рассматривает результаты

проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

2) на Интернет-сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также, приносятся извинения.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также, членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Отдел образования, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица предоставляющего государственную услугу, в приеме 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. 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 муниципального служащего;

4) 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.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, 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 Смоленской области, а также в иных формах;

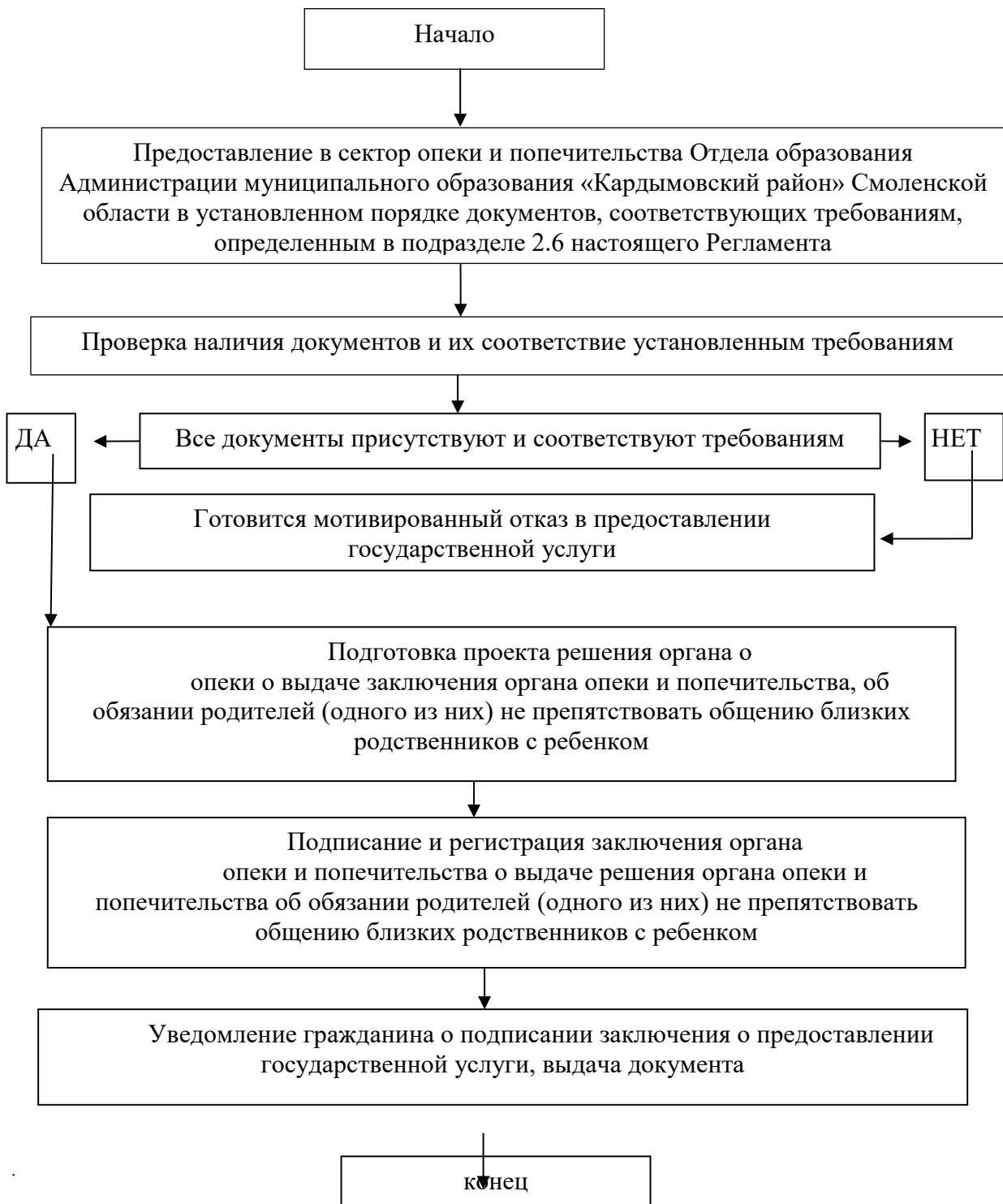
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Отдела образования Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области
по предоставлению государственной услуги
«Принятие органами опеки и попечительства
решения, обязывающего родителей (одного
из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
Отдела образования Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области
по предоставлению государственной услуги
«Принятие органами опеки и попечительства
решения, обязывающего родителей (одного
из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

Форма заявления

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Принятие органами опеки и попечительства решения,
обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению
близких родственников с ребенком»**

Начальнику Отдела образования
Администрации муниципального
образования «Кардымовский район»
Смоленской области

от

_____ (фамилия, имя отчество)

Паспорт: серия _____ № _____,
Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ проживающего(ей) по адресу:

№ телефона _____

Заявление.

Прошу Вас обязать родителей (одного из них) _____

_____ не препятствовать моему общению с _____

(Ф.И.О. ребенка (родственная связь))

_____ года рождения.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 а
к Административному регламенту
Отдела образования Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области
по предоставлению государственной услуги
«Принятие органами опеки и попечительства
решения, обязывающего родителей (одного
из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

Образец заполнения заявления

Начальнику Отдела образования
Администрации муниципального
образования «Кардымовский район»
Смоленской области

от Ивановой Марии Ивановны,
Паспорт: серия 1010 № 101101,
Выдан «01» октября 2015 г.,
МОУФМС России в городе Ярцево.
проживающей по адресу:
Смоленская область, п. Кардымово,
ул. Гагарина, д. 1, кв. 1.
Телефон: 8-999-555-11-11

Заявление.

Прошу Вас обязать родителей (одного из них) Петрова Ивана Ивановича,
Петрову Наталью Анатольевну, проживающих по адресу: Смоленская область,
п. Кардымово, ул. Матросова, д. 1, кв. 1,

не препятствовать моему общению с внуком
Петровым Максимом Ивановичем, 10.01.2014 года рождения.

(Ф.И.О. ребенка (родственная связь))

Дата 02.04.2022

Подпись Петрова