

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.12.2023 № 0569

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» отделом образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 27.09.2019 № 0329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.03.2013 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»;

- постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 28.04.2016 № 155 «О внесении изменений в административный регламент «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области Н.А. Дьяконенкова.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области **В.Б. Титов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утвержден

 постановлением Администрации муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению

Администрацией муниципального образования «Монастырщинский район»

Смоленской области

 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**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

**1.2**. **Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие родственники ребенка, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области непосредственно (лично).

**1.3..Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение: здание отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области: 216130 РФ, Смоленская область, п. Монастырщина, ул. Интернациональная, д. 9-а.

Контактные телефоны, факс: 8 (48148) 4-15-69.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в сети Интернет: <http://monast.admin-smolensk.ru/>, адрес электронной почты отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области: monobr@mail.ru.

1.3.2. Отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8.48 до 18-00

Вторник - с 8.48 до 18-00

Среда - с 8.48 до 18-00

Четверг - с 8.48 до 18-00

Пятница - с 8.48 до 17-00

Суббота, воскресенье - выходной

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8 (48148) 4-15-69;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <http://monast.admin-smolensk.ru/>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ruhttp://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ruhttp://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

На стенде отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области осуществляет предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

 - отказ в выдаче решения отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения заявителя о выдаче решения отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

 2.4.2. Решение отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с момента его подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20 сентября 2011 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- 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 № 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» № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета,

№ 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области 2009, № 11, (часть I), с. 26.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для принятия решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, заявитель представляет следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копия документа, подтверждающего родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

 Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения (подчистки, приписки, зачеркнутые слова), наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- 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.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.9.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

2.9.3. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

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

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

 2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

 - достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество обоснованных жалоб.

 2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

 - культура обслуживания (вежливость);

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Обеспечение условий доступности муниципальной услуги, для инвалидов.**

2.11.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов, являются:

1) беспрепятственный доступ к зданию отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположено здание отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в котором предоставляется услуга. А также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в котором предоставляется услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

7) допуск в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.12.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление решения;

- выдача решения.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем либо в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут

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

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

 - проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

 - при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения № 1).

- уведомляет заявителя о фактах отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю (законному представителю). Фиксирует отказ в приеме документов в книге регистрации входящих документов.

 3.1.3. В случае поступления документов по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

 - выполняет административные действия:

- 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, указанных в абзаце 3 пункта 2.6.1. Административного регламента не регистрируются и не возвращаются.

 3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

 3.2.2. Уведомление о принятом решении, о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов), подписывается начальником отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

**3.3. Оформление разрешения**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полученных документов, необходимых для принятия отделом образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, в книге регистрации входящих документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления:

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

- передает решение начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области или иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и подписания.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

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

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

 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения;

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

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

 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

 4.2.4. Начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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;

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

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. 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.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление муниципальной услуги

«Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей

(одного из них) не препятствовать общению близких

родственников с ребенком»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* *(Ф.И.О. заявителя)*проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( адрес, контактный телефон,e-mail)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Заявление

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

 *Ф.И.О. ребенка (родственная связь)*