



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2025 № 142
с. Ершичи
Смоленской области

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Смоленской области от 10.06.2024 № 115-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Внести в Административный регламент «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 08.04.2024 № 147, следующие изменения:

1) в названии и по всему тексту регламента, в приложениях № 1- № 7 к регламенту слова «Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области» заменить словами «Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области», слова «государственная услуга» заменить на слова «муниципальная услуга» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области А.В. Пуликову.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области



М.В.Пядин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 26.02.2025 № 142

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги
«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 муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, близкие родственники ребёнка (один из родителей, бабушки, дедушки, братья, сестры и другие родственники).

1.2.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, далее именуются «Заявитель».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющий государственные полномочия по опеке и попечительству, (далее – Отдел по образованию).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 03.03.2008 № 42 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребёнком (Приложение № 3);

- отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребёнком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел по образованию лично. При обращении в Отдел по образованию Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Секторе по опеке и попечительству.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в срок не позднее 30 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 20 сентября 2011г. № 223-ФЗ;

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) адреса места жительства, места пребывания и места фактического проживания, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя, (для снятия копии) или ксерокопия паспорта (страницы 2-3, 5,16-17);

б) копия документа, подтверждающего родственные связи с ребёнком.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (пребывания, фактического проживания), телефон (если есть) указаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2.6.3. При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Документы представляются лично Заявителем на бумажном носителе в Отдел по образованию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с заявлением.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом по образованию;
- предоставление не полного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2;
- несоблюдение требований, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента;
- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Отдела по образованию.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель может подать Заявление лично в Отдел по образованию. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск 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;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления приложенных к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, указанном в 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) делает копии документов;

4) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 мин.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие Заявления с приложенными к нему документами сотрудником Отдела по образованию, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.6. Регистрация заявления, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

3.2.2. При получении полного пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит заключение, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктами 2.10 и 1.2.1.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание заключения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком начальником Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области либо подписание письменного уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причины.

3.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, заверяет заключение печатью Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и регистрирует его в журнале исходящих документов.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры - 9 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела по образованию Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Заключение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Отдела по образованию вручает лично заявителю под роспись. Копии документов хранятся в Отделе по образованию.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Отметка о получении результата муниципальной услуги ставится Заявителем на экземпляре Отдела по образованию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, 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) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудники Отдела по образованию несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих 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 муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;
2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru~ersh/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, 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) Отдела Администрации, должностного лица Отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела Администрации, должностного лица Отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

Место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

Место нахождения: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.22

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье

Контактный телефон: 8(48155) 2-16-60

2. Сектор опеки и попечительства Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

Место нахождения: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.11

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

перерыв: 13.00-14.00

суббота, воскресенье - выходной

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48155) 2-13-40 (Сектор по опеке и попечительству)

Почтовый адрес Администрации: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22

Адрес электронной почты: <erhadm@yandex. ru>

Официальный сайт в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>

Почтовый адрес сектора опеки и попечительства Отдела по образованию: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.11

Адрес электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://ershotdelobraz.admin-smolensk.ru/>

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации;

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

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

**Заключение,
обязывающее родителей (одного из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребёнком.**

Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющий государственные полномочия по опеке и попечительству, рассмотрев заявление № _____ от _____ г. _____, _____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____, проживающего по адресу: _____ об устранении препятствий к общению с несовершеннолетним сыном, _____, _____ г.р., которые создаются матерью несовершеннолетнего, и, руководствуясь ст. ст. 55, 67 Семейного кодекса Российской Федерации, в интересах несовершеннолетнего, обязывает мать _____, не препятствовать общению ее сына с отцом, _____.

Начальник Отдела по образованию

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие органами опеки и
попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не
препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющий государственные полномочия по опеке и попечительству, уведомляет о невозможности предоставления Вам муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» в связи с тем, что

(указать причину)

Начальник Отдела по образованию

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления 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»**

Начальнику Отдела по образованию
Администрации муниципального
образования «Ершичский
муниципальный округ»
Смоленской области Иванову С.С.
Сидорова Ивана Петровича,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
Смоленская область, с. Ершичи,
(адрес, контактный телефон, e-mail)
ул. Сосновая, д.12, кв. 1
паспорт
6612 № 231409 выдан 12.09.2017
УМВД России по Смоленской
области телефон 8-910-123-09-54

заявление.

Прошу Вас обязать родителей (одного из них) не препятствовать общению с
моим внуком *Сидоровым Григорием Николаевичем*, 09.08.2015 года рождения.
(Ф.И.О. ребенка (родственная связь))

Я, Сидоров Иван Петрович, даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

Дата 14.01.2025

Подпись Сидоров И.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Принятие органами опеки и
попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не
препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20 сентября 2011г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 66, 67);
- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (п.22 ст.2).

Приложение № 7
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Принятие органами опеки и
попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не
препятствовать общению близких
родственников с ребенком»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



