



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 июня 2012г. № 160

Об утверждении
Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 11

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования
«Глинковский район»
Смоленской области
От 13.06.2012г. № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие родственники ребенка (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию непосредственно (лично).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации: 216320 ул. Ленина, д.8, с.Глинка, Смоленская область.

Контактные телефоны: (848165) 2 -15- 73, 2 -11 -36; факс: 2 -15- 73

адрес электронной почты: glinkaadmin@rambler.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник — пятница — 9.00 — 17.00 часов
- обеденный перерыв — 13.00 — 14.00 часов
- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации 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 государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации и специалистами отдела по образованию в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации и специалистами отдела по образованию в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела по образованию 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 государственной услуги, специалисты отдела по образованию обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной 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 органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 66 «Об уполномоченном органе».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня обращения заявителя о выдаче решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

2.4.2. Решение, обязывающие 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 государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной 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 государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства 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 государственной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

Заявление о предоставлении государственной 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.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.2 т раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.10.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.10.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.10.4. Прием документов и выдача разрешений осуществляются специалистом отдела по образованию Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов отдела по образованию.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.10.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Показателями оценки 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 сети Интернет.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.12.1 Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной 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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление решения;
- выдача решения;

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в

пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (законным представителем) или по почте.

3.2.2. При получении документов от заявителя на личном приеме, специалист отдела по образованию Администрации, ответственный 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. Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- 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) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;

- б) даты приема;

- в) данных о заявителе;

- г) цели обращения;

- д) перечня документов, представленных вместе с заявлением.

- е) росписи заявителя, подтверждающей факт принятия документов.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. В случае поступления документов по почте специалист отдела по образованию Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента и их надлежащее оформление;

- вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме документов;

- 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 пункте 2.6.1. Административного регламента не регистрируются и не возвращаются.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

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

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Уведомление о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения, подписывается начальником отдела по образованию и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.4. Оформление разрешения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, полученных документов, необходимых для принятия органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, в книге регистрации входящих документов.

3.4.2. Специалист отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной 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 Главе Администрации для рассмотрения и подписания.

- Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает решение, и передает специалисту, ответственному за регистрацию документации.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день получения подписанного решения:

- заверяет решение печатью Администрации;

- передает решение, подписанное Главой Администрации, специалисту отдела по образованию, ответственному за предоставление государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) постановлениями Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава Администрации.

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

1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

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

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

4.2.4. Глава Администрации рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации 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, Глава Администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по образованию.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной 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 государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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;

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

7) отказа органа, 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.

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, 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.

5.7. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

**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 _____

_____,
(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)

Дата

Подпись

Блок-схема предоставления государственной услуги

