



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2014 № 181

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления государственных услуг на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 30 мая 2014 года № 264 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» признать утратившим силу.



3. Постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 26 мая 2016 года № 224 «О внесении изменений в Административные регламенты отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области» признать утратившим силу в части внесения изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

4. Отделу правового и информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области



**С.В. Архипенков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области  
от 26.04.2022 № 181

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной 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**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации муниципального образования Краснинского района Смоленской области (далее также - отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «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 отдел образования непосредственно (лично).

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

1.3.1. Местонахождение отдела образования: Смоленская область, Краснинский район, посёлок Красный, улица Кирова, дом 4.

Контактные телефоны: 848(145) 4-15-03; факс: 848(145) 4-15-03

адрес электронной почты: [krasnoreka@admin-smolensk.ru](mailto:krasnoreka@admin-smolensk.ru)

1.3.2. Отдел образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Среда с 09.00 до 13.00.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходной - суббота, воскресенье

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефону: (8 481 45) 4 15 03;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <https://obraz-krasn.admin-smolensk.ru>);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте отдела образования 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 отделом образования в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела образования 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 отделом образования в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования 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 образования 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 отдела образования;
- 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 органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Отдел образования осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области № 43 от 18.02.2008 «Об определении органа, уполномоченного осуществлять муниципальные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные муниципальные 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 органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;
- отказ в выдаче решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Решение органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты 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 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 24 апреля 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 января 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 января 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;
- настоящим Административным регламентом.

## **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**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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 2.6.1 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.10.1. На территории, прилегающей к зданию отдела образования, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании отдела образования оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

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

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 должностным лицом отдела образования, 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 в отделе образования, 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) перечень документов, необходимых для принятия решения о направлении в муниципальные областные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

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

д) 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;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

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 должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сиденья: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

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.

2.10.11. В целях обеспечения доступности для инвалидов предусматриваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;



- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (в здания, помещения) 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **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.
- 2.11.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 мину.

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

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.

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, доставленных лично заявителем (законным представителем) или по почте.

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. либо 2.6.2. Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. либо 2.6.2. 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.
- при установлении несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- выполняет административные действия, указанные в абзацах 3,4 и 6 пункта 3.1.2. Административного регламента;
- уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям.

Заявления, поступившие по почте, без документов указанных в абзаце 3 пункта 2.6.1. и в абзаце 4 пункта 2.6.2. Административного регламента не регистрируются и не возвращаются.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

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

### **3.2. Уведомление заявителя о принятом решении**

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

Уведомление о принятом решении о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя), подписывается начальником отдела образования 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, 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.

3.3.2. Должностное лицо отдела образования, ответственное 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 начальнику отдела образования или иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и подписания.

- начальник отдела образования или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает решение, и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию документации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, в день получения от начальника департамента подписанного решения:

- заверяет решение печатью отдела образования;
- передает решение, подписанное начальником отдела образования, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **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 государственной услуги, а также за принятием решения ответственными должностными лицами**

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) Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) отдела образования 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 (его заместители) отдела образования.

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 установленных 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 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 «Краснинский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Должностное лицо отдела образования, ответственное 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, начальник отдела образования 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 начальник отдела образования 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 образования.

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 гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими отдела образования, 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 гражданского 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 5ти 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 гражданского 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 гражданского 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 гражданского 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

исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.



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

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

Начальнику отдела образования  
Администрации муниципального образования  
«Краснинский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(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**

