|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**  **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления Управления образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком», переданной на муниципальный уровень |  | |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 05.09.2025 № 1551, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком», переданной на муниципальный уровень.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 26.06.2012 № 824 «Об утверждении Административного регламента о предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 19.12.2013 № 1583 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.03.2019 № 453 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.07.2019 № 1081 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

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

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (О.А. Майорова).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги** **«Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком», переданной на муниципальный уровень**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком», переданной на муниципальный уровень, определяет стандарт предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**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 лично в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения в Уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченный орган по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефону Уполномоченного органа: 8(48142) 4-10-06;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- устного консультирования;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается: на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- об официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);

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

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

**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 муниципальную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с другими организациями и ведомствами.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать 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. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование 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.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распорядительный акт Уполномоченного органа.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**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 издания.

2.4.3.Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:

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

б) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копия документа, подтверждающего родственные связи с ребенком.

2.5.1.2. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче решения, заявление о выдаче дубликата, заявление о выдаче решения, заявления о выдаче дубликата, о выдаче об исправлении допущенных опечаток и ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.3.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.3.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или почтовым отправлением с уведомлением.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.6.5. Обращение гражданина за предоставлением государственной услуги на являющегося родственником ребенка.

2.2.6. Обращение гражданина, лишенного родительских прав в отношении данного ребенка.

2.6.7. Непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

3) информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

6) отсутствие сведений о заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2. 11.6. Места ожидания заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

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

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

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

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

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

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет»);

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, указанной заявителем.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением, - на бумажном носителе;

3) направление в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в свободной форме, и передает его Заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет по электронной почте заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме о принятии заявления;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Межведомственные запросы при предоставлении государственной услуги не направляются.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является зарегистрированные документы заявителя.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN). подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN) подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) готовит распорядительный акт Уполномоченного органа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 3 (трёх)рабочих дней.

**3.5. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в форме электронного документа**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом распорядительного акта**.**

3.5.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется выписка из распорядительного акта о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан на бумажном носителе заказным почтовым отправлением или с в форме электронного документа.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа направляется выписка из акта об отказе в предоставлении государственной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги у заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса.**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги производится по средствам телефонной связи.

Заявитель не имеет возможность просматривать статус электронного заявления оказания государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях на бумажном носителе.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Принятие органами опеки и

попечительства решения,

обязывающего родителей (одного из

них) не препятствовать общению

близких родственников с ребенком»

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального

образования «Сафоновский

муниципальный округ» Смоленской

области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (раб., сот., дом.)

заявление

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

*Ф.И.О. ребенка (родственная связь)*

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Принятие органами опеки и

попечительства решения,

обязывающего родителей (одного из

них) не препятствовать общению

близких родственников с ребенком»

Форма уведомления о принятии заявления и документов для

предоставления государственной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления и документов

для предоставления государственной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, принято решение о принятии Вашего заявления и документов для рассмотрения и оказания государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

Перечень принятых документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа местного

самоуправления, принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Принятие органами опеки и

попечительства решения,

обязывающего родителей (одного из

них) не препятствовать общению

близких родственников с ребенком»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги «Принятие органами опеки и попечительства

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

отказатьв приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  Регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении  услуги |
| 2.8.1 | Представление неполного комплекта документов, необходимых | Указываются  основания такого вывода  для предоставления услуги. |
| 2.8.2 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. | Указываются  основания такого вывода  для предоставления услуги. |
| 2.8.3 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской  Федерации. | Указываются  основания такого вывода  для предоставления услуги. |
| 2.8.4 | Представленные документы  утратили силу на момент обращения за услугой. | Указываются  основания такого вывода  для предоставления услуги. |
| 2.8.5 | Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг. | Указываются  основания такого вывода  для предоставления услуги. |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, Управление образования с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, Управление образования, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Принятие органами опеки и

попечительства решения,

обязывающего родителей (одного из

них) не препятствовать общению

близких родственников с ребенком»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Принятие органами опеки и

попечительства решения,

обязывающего родителей (одного из

них) не препятствовать общению

близких родственников с ребенком»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося

результатом предоставления государственной услуги

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правильный вариант)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию желаю получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подписи)