|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 14.08.2014 № 497  (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 09.06.2016 № 219, от 23.12.2022 № 421) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения,   
обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению   
близких родственников с ребенком»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
 предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур   
и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Отдел образования) в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие близкие родственники ребенка (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Отдел образования непосредственно (лично) или через своего законного представителя (доверенного лицо).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по своему месту жительства (месту пребывания):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела образования:

Место нахождения Отдела образования: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Максима Горького, д. 23.

Почтовый адрес Отдела образования (для направления документов и письменных обращений): ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48166) 4-17-56, 4-17-07.

Сайт Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – Администрация, сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Отдела образования: duhobr@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Отдела образования:

с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда и пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская обл., Духовщинский район, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): ул. Советская, д. 59, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_duhovshina@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования;

- на сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru)>;

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления близких родственников ребенка (далее также – заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Отдела образования и работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Отделе образования и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования или к работникам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону:8 (48166) 4-16-38;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и работников МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Отдела образования либо работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- сотрудники Отдела образования либо работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,  
а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в соответствии с Положением об Отделе образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, утвержденным решением Духовщинского районного Совета депутатов от 19.02.2016 № 12.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и МФЦ.

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Духовщинского районного Совета депутатов перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом образования:

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

- отказа в выдаче решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- приказа Отдела образования, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме, выбранной заявителем в заявлении: в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается копия приказа Отдела образования, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – соответствующий результат предоставления муниципальной услуги).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде соответствующий результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствующий результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела образования, направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе образования.

2.4.2. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел образования (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9, 05.02.2008, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 11 (часть I), с. 26);

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

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявление близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем лично.

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

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, сокращений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники представленных документов, за исключением заявления, возвращаются заявителю.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем в Отдел образования в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявления и документы, предоставляемые в Отдел образования в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) неподтверждение полномочий законного представителя или доверенного лица;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) при представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган (в случае если место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Духовщинского района Смоленской области).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

3) общение с близкими родственниками противоречит желанию ребенка либо может создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушает его права и охраняемые законом интересы.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Отдел образования или МФЦ, осуществляется в день обращения.

2.12.2. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.12.3. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов   
в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

до 16:00 рабочего дня – регистрация осуществляется в день его подачи;

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в здания Отдела образования, МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,   
на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения документов.

2.13.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием сотрудниками Отдела образования, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

2.15.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в рамках комплексного запроса не осуществляется.

2.15.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.15.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Отдел образования или МФЦ либо поступление заявления с приложенными к нему документами в Отдел образования посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) устанавливает личность заявителя или его законного представителя (доверенного лица) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом организации, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме (приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

6) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

7) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

8) оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и выдает ее заявителю.

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанного заявления и документов из МФЦ в Отдел образования осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании акта передачи комплекта документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность сведений о документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) подтверждает запрос.

3.1.5. Заявитель уведомляется о получении Отделом образования заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.1.6. Сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику Отдела образования, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

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

3.1.9. Обязанности сотрудника Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.2 – 3.1.3 настоящего подраздела, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя.

3.2.2. При получении комплекта документов заявителя ответственный исполнитель:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком. Решение, обязывающее родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, принимается в форме приказа Отдела образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, который подписывается начальником Отдела образования.

3.2.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение начальнику Отдела образования.

3.2.5. Начальник Отдела образования рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его ответственному исполнителю для дальнейшего оформления.

3.2.6. Ответственный исполнитель:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 25 рабочих дней.

3.2.9. Обязанности ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.3. Сотрудник Отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) при личном обращении заявителя (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Отделе образования лично):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя (доверенного лица) (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

- выдает заявителю под расписку копию приказа Отдела образования, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – результат предоставления муниципальной услуги);

2) обеспечивает отправку результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала (в случае если заявителем в заявлении указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде соответственно).

3.3.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Отделом образования соответствующего решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего подраздела, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.4.5. Начальник Отдела образования и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего   
Административного регламента**

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

4.1.1. Начальник Отдела образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования.

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц   
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, муниципальные служащие, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования, работниками МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в вышестоящий орган (Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта Администрации в сети «Интернет», Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 представителя заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»  (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_) |

Форма

Начальнику Отдела образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

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

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

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи документа и наименование органа, выдавшего документ)

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас обязать родителей (одного из них) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не препятствовать моему общению с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

(Ф.И.О. ребенка, родственная связь)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»  (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» уведомляю Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

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

(должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»  (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_) |

# Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (угловой штамп  Отдела образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области) | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» уведомляет Вас об отказе в выдаче решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)