

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016 года

пгт. Раздольное

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком»

В соответствии Закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Семейным кодексом Российской Федерации от 20 сентября 2011 года № 223-ФЗ; Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Республики Крым от 01.09.2015 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов по опеке и попечительства в Республике Крым», решением 3 сессии I созыва от 03.04.2015 года № 197-1/15 Раздольненского районного совета Республики Крым «О наделении государственными полномочиями по организации и осуществлению, деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 06.04.2015 года № 122 «Об определении отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по реализации полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и должностное лицо отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по опеке и попечительству» с целью защиты прав несовершеннолетних,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.
4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к Постановлению Администрации
Раздольненского района
от 28.03.2016 года № 153

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее-Отдел), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие родственники ребенка, проживающего на территории Раздольненского района Республики Крым (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в отдел Администрации Раздольненского района, непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: здание Администрации, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: (03653) 91-533; факс: (03653) 91-533; адрес электронной почты Отдела: gazdsdd@mail.ru

1.3.2. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим приема граждан:

- приемные дни: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 17-00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на странице Отдела.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://razdolnoe-rk.ru/>

На стенде отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым уполномоченным должностной инструкцией при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа опеки;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа опеки непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет предоставление государственной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Решение органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20.09.2011 года № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Республики Крым от 01.09.2015 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов по опеке и попечительству в Республике Крым»;

- решением 3 сессии I созыва от 03.04.2015 года № 197-1/15 Раздольненского районного совета Республики Крым «О наделении

государственными полномочиями по организации и осуществлению, деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 06.04.2015 года № 122 «Об определении отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по реализации полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и должностное лицо отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по опеке и попечительству».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и законодательством для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, заявитель представляет следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копия свидетельства ребенка;

- копия документа, подтверждающего родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

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

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов,

указанных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел Администрации Раздольненского района Республики Крым заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, доставленных лично заявителем.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Отделе для получения государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, не должно превышать 60 минут

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. либо 2.6.2. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения 1) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- а) порядкового номера записи;

- б) даты приема;

- в) данных о заявителе;

- г) цели обращения;

- д) перечня документов, представленных вместе с заявлением.

- е) росписи заявителя, подтверждающей факт принятия документов.

- уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в данные учреждения при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю (законному представителю). Фиксирует отказ в приеме документов в книге регистрации входящих документов.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- выполняет административные действия;

- уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям.

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

Срок выполнения административных действий - 1 день.

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

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Уведомление о принятом решении, о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя)), подписывается начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.3. Оформление разрешения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственным за предоставление государственной услуги, полученных документов, необходимых для принятия органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, в книге регистрации входящих документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления:

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

- передает решение начальнику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым или иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и подписания.

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, в день получения от начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым подписанного решения:

- заверяет решение печатью;

- передает решение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации курирующим отдел.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель органа опеки.

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

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер орган опеки сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
 административному регламенту
 «Принятие органами опеки и
 попечительства решения,
 обязывающего родителей (одного из
 них) не препятствовать общению
 близких родственников с ребенком»

Главе Администрации
 Раздольненского района

от гражданина (-ки) _____
 (Ф.И.О.)

_____,
 паспорт _____

_____,
 проживающего (-ей) по адресу: _____

_____,
 телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обязать родителей (ля), (Ф.И.О.) _____
 _____, проживающего по адресу: _____

_____ не препятствовать мне общению с моим (моей) _____

_____, _____ Г.Р.,
 (Ф.И.О., ребенка (родственная связь))

Прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

 (Дата)

 (Подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Принятие органами опеки и
попечительства решения,
обязывающего родителей (одного из
них) не препятствовать общению
близких родственников с ребенком»

**Блок – схема выполнения административному регламенту
«Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»**

