



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2024

457

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

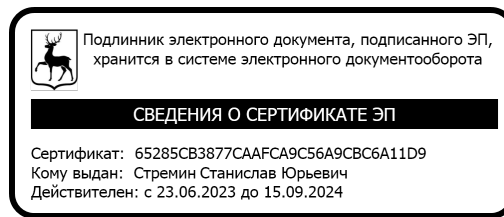
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах».

2. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

Приложение

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.05.2024 № 457

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать родители несовершеннолетних граждан, ограниченные решением суда в родительских правах, обратившиеся за выдачей разрешения на общение с ребенком, в отношении которого он ограничен в правах, проживающие на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее - специалист предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru; tonshidk@mts-nn.ru;

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной

политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области: <https://tonshobr.uoedu.ru>;

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального округа;
- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Выдача разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах».

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченным органом.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах;
- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа об отказе в разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан по предоставлению муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют следующие документы:

- заявление родителя по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность родителя, ограниченного в родительских правах;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- решение суда об ограничении в родительских правах;
- характеристика по месту жительства родителей (родителя), ограниченных в родительских правах;
- справка и характеристика с места работы родителя, ограниченного в родительских правах;
- доказательства, подтверждающие устранение обстоятельств, по которым родитель ограничен в родительских правах.

Заявления родителя несовершеннолетнего гражданина подписываются непосредственно при подаче документов специалисту по охране детства.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту по охране детства, а также членов их семьи;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- регистрация по месту жительства заявителя и его ребенка (детей) за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

- если общение с родителем оказывает на ребенка вредное влияние (при условии злоупотребления родителями алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребления наркотических средств без назначения врача, занятия попрошайничеством, проституцией).

- непредставление заявителем документов, которые должны быть получены путем межведомственного взаимодействия, не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение законных прав и интересов несовершеннолетних (подопечных) в части ущемления их имущественных прав;

- выяснение обстоятельств о представлении заявителем ложных данных посредством фальсификации документов, на основании которых возникает право у заявителя на получение муниципальной услуги;

- признание заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным по решению суда.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Органом опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- обеспечение возможности для заявителей использовать официальный сайт администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах;
- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области об отказе в разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах;
- рассмотрение принятого заявления и подготовка разрешения либо отказа на общение с ребенком родителя, ограниченного в родительских правах;
- подготовка постановления о разрешении (об отказе) на общение с ребенком родителям, ограниченным в родительских правах;
- выдача результатов предоставления услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «Разрешение на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

3.2.2. Специалист по охране детства определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, их содержание, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, а также учет интересов заявителя.

3.2.4. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» направляется на согласование в отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

После согласования проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах», или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и подписывается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Специалист по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги «О разрешении на общение с ребенком родителю, ограниченному в родительских правах», несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Должностные лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

4.4. 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.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по охране детства отдела образования администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а) на действия (бездействия) специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (приложение 3 к административному регламенту).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу должностным лицам администрации Тоншаевского муниципального округа: телефон приемной главы местного самоуправления администрации Тоншаевского муниципального округа тел. 8(83151)2-10-99; телефон начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области 8(83151) 2-26-27.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Жалоба, поступившая в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.7. 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.

5.5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на общение с
ребенком родителям, ограниченным в
родительских правах»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

к административному регламенту
«Выдача разрешения на общение с
ребенком родителям, ограниченным в
родительских правах»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
С.Ю. Стремину

от _____
(Ф.И.О.)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

**Заявление
о выдаче разрешения на общение с ребенком родителям, ограниченным в
родительских правах**

Я _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Являюсь родителем _____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

На основании решения _____ суда от _____
ограничен в родительских правах (копию решения суда прилагаю).

В настоящее время намерен восстановиться в родительских правах. Изменил образ жизни (устранены обстоятельства, по которым был ограничен в родительских правах).

Прошу разрешить контакты с ребенком.

С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на общение с ребенком родителям, ограниченным в родительских правах» ознакомлен

«__» _____ 20__ года

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: _____)

№ _____ выдан: « _____ » « _____ » 20 _____ г.

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие администрации Тоншаевского муниципального округа, МФЦ отделу образования администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время».

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в отдел образования, МФЦ подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в отдел образования, МФЦ в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта _____

2. Почтовый адрес _____

3. Факс: _____

4. Другое _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял:

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

Приложение 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на общение с
ребенком родителям, ограниченным в
родительских правах»

Начальнику управления образования, спорта
и молодежной политики администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
Н.Н. Савиных

от _____
(Ф.И.О. родителя (родителей))
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Жалоба

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____
«__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

_____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.