|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации  города Армянска Республики Крым  от 10.07.2018 № 408  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **«Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские**  **права которых ограничены судом»**  **1. Общие положения**  **1.1. *Предмет регулирования Административного регламента.***  1.1.1. Административный регламент «Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» (далее –Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, по **«**Выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом».  1.1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги при осуществлении администрацией города Армянска Республики Крым (далее - Администрация) своих полномочий.  1.2. ***Круг заявителей***.  1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги могут быть родители (родитель), родительские права которых ограничены судом (далее – заявитель).  1.3. ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.***  1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления государственной услуги:  Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)»:http://www.gosuslugi.ru.  Непосредственно в Администрации. Место нахождения: 296012, Республика Крым, город Армянск, ул. Симферопольская, 7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Номера телефонов для справок: (06567) 3-38-32, 3-39-01. Официальный сайт Армянского городского совета: http://armgov.ru.  Подробная информация об органе, предоставляющем государственную услугу, содержится в п.п. 2.2. настоящего Административного регламента.  В секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Армянска (далее – Сектор). Место нахождения: 296012, Республика Крым, г.Армянск, ул.Симферопольская, д.7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 (с перерывом на обед с 12 - 00 до 13 - 00), суббота, воскресенье – выходные.  Приемные дни: понедельник, среда, четверг с 13 – 00 до 17 – 00. Номер телефона для справок: (06567) 3-08-63.  Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УПФС Республики Крым по адресу: 296012, г.Армянск, ул.Симферопольская, дом.7 на телефон прямой линии с приемной главы Администрации, для получения консультации или приглашения специалистов для подачи пакета документов либо за результатом предоставления государственной услуги.  1.3.1.1.Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:   1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 2. круг заявителей; 3. срок предоставления государственной услуги; 4. результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; 5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; 6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги; 7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; 8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.   Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной слуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  1.3.2.На официальном сайте Армянского городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), на информационных стендах в помещении Администрации, где размещены:  - текст настоящего Административного регламента;  - блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1), краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  - форма заявления гражданина, родительские права которого ограничены судом выразившего желаниена контакт с ребенком (приложение 2).  1.3.3.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).  1.3.4.Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Сектора.  Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.  Консультации предоставляются в течение установленного режима работы в устной форме при личном обращении в Сектор, посредством средств телефонной связи либо с использованием электронной почты ([teenage@armyansk.rk.gov.ru](mailto:teenage@armyansk.rk.gov.ru)).  При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.  Должностное лицо Сектора, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.  При консультировании по телефону должностное лицо Сектора должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.  Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом Сектора самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.  1.3.5.При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  **2.Стандарт предоставления государственной услуги:**  ***2.1.Наименование государственной услуги:*** «Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» (далее - государственная услуга).  ***2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:***  2.2.1.Предоставление государственной услуги на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым осуществляет Администрация.  2.2.2.Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Сектором.  2.2.3.Прием заявлений для предоставления государственной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляет Администрация.  ***2.3. Результат предоставления государственной услуги:***  2.3.1.Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта Администрации:  - постановления о выдаче согласия родителю (родителям) на контакты с ребенком, в отношении которого родитель (родители) ограничены судом в родительских правах;  - постановления об отказе в выдаче согласия родителю (родителям) на контакты с ребенком, в отношении которого родитель (родители) ограничены судом в родительских правах.  **2.4.*Срок предоставления государственной услуги***  2.4.1.Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты подачи заявления.  **2*.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:***  - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Семейный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»  - Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;  - Закон Республики Крым от 01.09.2014 №62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;  - Закон Республики Крым от 18.12.2014 №45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».  **2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной******услуги*:**  2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:  - заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 2);  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  - копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;  - копию вступившего в законную силу решения суда об ограничении родительских прав;  - справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме.  Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом.  2.6.2. К заявлению прилагаются документы, имеющиеся в других ведомствах:  - характеристика по месту жительства заявителя.  Указанные сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Указанные сведения могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.  ***2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:***  2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.  2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7.3. «Запрещено:  - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;  - требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.  **2.8 *.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:***  2.8.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента;  **2.9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*:**  2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  2.9.1.1. Несоответствие заявителя категории граждан, которым предоставляется государственная услуга.  **2.10. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:***  2.10.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  ***2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:***  2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.  ***2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:***  2.12.1. Регистрация заявления осуществляется в общем порядке в день поступления заявления в отделе по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан Администрации (далее - ООРДКОГ).  ***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.***  2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.  2.13.1.1. Вход в здание администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должен быть, оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.  2.13.1.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.  2.13.1.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги.  2.13.2. Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.  2.13.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), кресельными секциями, скамьями, и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.  2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.  2.13.4.1. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для заявителей месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.  2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;  - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты 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;  - выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.  В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Армянск, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.  2.13.6. Заявители, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:  - об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;  - о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;  - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  - об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (сведения об органах администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);  - о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;  - об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги».  ***2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:***  ***2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:***  2.14.1. Получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  2.14.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  2.14.3. Получение информации о результате предоставления государственной услуги;  2.14.4. Обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистами администрации.  На официальном сайте Армянского городского совета Республики Крым, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:  - текст административного регламента;  - перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - месторасположение, режим работы, номера телефонов администрации города Армянска Республики Крым, ООРДКОГ, адрес официального сайта администрации города Армянска Республики Крым.  **2.14. 2.*Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:***  2.14.2.1. Безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;  2.14.2.2. Нарушений сроков предоставления государственной услуги;  2.14.2.3. Очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;  2.14.2.4. Некомпетентности специалистов;  2.14.2.5. Жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.  2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в любое время с момента приема документов.  2.14.4. Лицо, осуществляющее прием и консультирование заявителей (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения.**  3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  ***3.1.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).***  3.1.1.1. Запись на прием в Администрацию города для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.  Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.  3.1.1.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги  Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.  3.1.1.3. Прием и регистрация администрацией города Армянска запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.  Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией города электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.  2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представляться информация о ходе выполнения указанного запроса.  Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации города Армянска, ответственным за предоставление государственной услуги.  После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».  При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса, направленного в день установления выявленной ошибки.  3.1.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги  Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.  3.1.1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса  Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.  3.1.1.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  ***3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия)****:*  - прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги с приложением документов (путем личного обращения, через почтовые отделения, в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации);  - обработка поступивших заявлений;  - принятие решения о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом либо об отказе в выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;  - выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.  ***3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги».***  3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителями в установленном порядке заявлений о «Выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» и документов в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента.  3.3.2. Заявления и прилагаемые к ним документы подаются заявителями в Администрацию, которая осуществляет проверку на полноту и достоверность информации в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.  3.3.3. Регистрация заявлений, поступивших в Администрацию, осуществляется в общем порядке в ООРДКОГ.  В случае подачи документов через организации почтовой связи, документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.  В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью Заявитель в пределах указанного в п. 1.3. графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданного в виде электронного документа.  Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Сектора, администрации оставляются без ответа.  В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщения о недопустимости злоупотребления правом.  Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем, считается их дата регистрации в администрации.  3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация  обращений заинтересованных лиц с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги в Администрации.  *3.4.****Описание административной процедуры «Обработка поступивших заявлений».***  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений заинтересованных лиц с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги в Администрации.  Предварительно должностное лицо Сектора осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, ставит отметку о проверке на заявлениях, и передает данный пакет в ООРДКОГ для регистрации.  3.4.2. Должностное лицо ООРДКОГ в день регистрации заявлений, но не позднее следующего рабочего дня направляет принятые документы главе Администрации.  3.4.3. По результатам рассмотрения представленных заявлений и прилагаемых к нему документов глава Администрации накладывает резолюцию для последующего рассмотрения и вынесения предложений по вопросу предоставления государственной услуги.  3.4.4. Оригиналы заявлений и прилагаемые к ним документы направляются в Сектор.  3.4.5. При рассмотрении принятых заявлений и представленных документов Сектор проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.  3.4.6. Сектор осуществляет проверку правовых оснований предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.  3.4.7. Сектор в срок не более 30 дней со дня поступления заявлений и прилагаемых к ним материалов в Администрацию рассматривает заявления и принимает следующие решения:  3.4.7.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Сектора готовит проект постановления об отказе в предоставлении государственной услуги;  3.4.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Сектора готовит проект постановления «О выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом».  3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка Сектором проекта постановления о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом или подготовка постановления об отказе в выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом и проведенная проверка правовых оснований предоставления государственной услуги.  ***3.5.******Описание административной процедуры******«Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом».***  3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие в Секторе запрашиваемых сведений и материалов, и проведенная проверка правовых оснований предоставления государственной услуги.  3.5.2. При наличии оснований для отказа в удовлетворении заявлений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Сектор обеспечивает подготовку постановления об отказе в выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом.  3.5.3. При наличии оснований для удовлетворения заявления о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом принимает меры по реализации Административного регламента в установленном порядке, а именно:  3.5.3.1. Обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом**.**  3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом либо постановления, об отказе в удовлетворении заявления.  3.6. ***Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».***  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о выдаче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом либо постановления об отказе в удовлетворении заявлений.  3.6.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.  3.6.3. Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги предоставляется/направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, а именно:  - в Секторе лично в руки заявителю под подпись, при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность;  -  почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении.  3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.  ***3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги».***  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию или Сектор либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес Администрации.  3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностными лицами Сектора или ООРДКОГ при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес Администрации.  3.7.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.  **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**.  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги.  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.  4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.  4.4. Контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем аппарата администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления государственной услуги, проверка полноты и качества принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей результатов предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.  4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получатели результатов предоставления государственной услуги).  4.7. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**  ***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.***  5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).  Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направляется почтовым отправлением, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  ***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.***  5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.  5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:  - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (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;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.  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. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;  5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  - нарушение срока предоставления государственной услуги;  - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск для предоставления государственной услуги;  - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск для предоставления государственной услуги;  - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск;  - требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск;  - отказ Сектора, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2.5. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого заместителем главы Администрации.  ***5.3. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.***  Жалоба направляется главе Администрации.  ***5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.***  5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:  5.4.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  5.4.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  5.4.2. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.  5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.4.4. 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.  Заместитель главы администрации Э.А.Мироненко  Заведующий сектором  по делам несовершеннолетних  и защите их прав Е. И. Богданова    Приложение 1  к административному регламенту по  исполнению государственной услуги  «Выдача согласия на контакты ребенка  с родителями, родительские права  которых ограничены судом»    **Блок – схема**  **выполнения административных процедур при предоставлении**  **государственной услуги**  **«Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права**  **которых ограничены судом»**     |  | | --- | | Прием и регистрация заявлений | |  | | Обработка заявлений и направление межведомственных запросов | |  | | Оформление результата предоставления государственной услуги | |  | | Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю |   Заведующий сектором по делам  несовершеннолетних и защите их прав Е.И.Богданова        Приложение 2  к административному регламенту по  исполнению государственной услуги  «Выдача согласия на контакты ребенка  с родителями, родительские права  которых ограничены судом»  Главе администрации города Армянска  Республики Крым  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей (его) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу дать согласие мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на  (Ф.И.О. родителя)  контакты с моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящимся на  (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  воспитании в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которого я  (школа-интернат, семья опекуна (попечителя), приемная семья)  ограничена (ограничен) в родительских правах, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (каким судом, дата и номер решения)  Контакт с ребенком предполагается осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать способ контакта, время посещения и сроки)  Приложение на \_\_\_ л.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись  Заведующий сектором  по делам несовершеннолетних  и защите их прав Е.И.Богданова |
|  |

**Пояснительная записка**

к проекту административного регламента «Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

Административный регламент предоставления государственной услуги

«Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» (далее – административный регламент) разработан сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Армянска Республики Крым в соответствии с действующим законодательством в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Право на получение государственной услуги имеет заявитель - физическое лицо, обратившееся в администрацию города Армянска, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Проект административного регламента разработан в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Республики Крым от 01.09.2014 №62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Закона Республики Крым от 18.12.2014 №45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», приказа.

Проект административного регламента устанавливает:

- требования к порядку предоставления государственной услуги: «Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» административные процедуры исполнения государственной услуги;

- порядок и формы контроля по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом» и другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления государственной услуги.

Внедрение административного регламента должно обеспечить сокращение сроков предоставления государственной услуги, повысить сервис и комфортность получения государственной услуги заявителями, упростить административные процедуры, повысить информированность населения о порядке предоставления государственной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

Заведующий сектором по делам

несовершеннолетних и защите их прав Е. И. Богданова