



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2017

№ 247

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Установление порядка общения близких
родственников с ребенком»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №501-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Установление порядка общения близких родственников с ребенком» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 апреля 2013 года №1121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению порядка общения близких родственников с ребенком»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 февраля 2015 года №713 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 апреля 2013 года №1121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению порядка общения близких родственников с ребенком»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2016 года №2347 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 апреля 2013 года №1121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению порядка общения близких родственников с ребенком» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 февраля 2015 года №713).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 03.02.2017 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Установление порядка общения близких родственников с ребенком»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Установление порядка общения близких родственников с ребенком» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Установление порядка общения близких родственников с ребенком» являются граждане, приходящиеся близкими родственниками ребенку, проживающему на территории муниципального образования город-курорт Геленджик: дедушка, бабушка, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры (либо один из них) (далее - заявители), в отношении которых (которого) чинятся препятствия в общении с ребенком.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление порядка общения близких родственников с ребенком» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 4, которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам: Управления: 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14, МФЦ - 3-55-49;

на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ;

при личном обращении;

в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;

в письменном виде почтой либо электронной почтой: sp_gel@mail.ru и mfc@gelendzhik.org.

Часы работы и приема МФЦ:

понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Установление порядка общения близких родственников с ребенком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления либо МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление порядка общения близких родственников с ребенком;
- отказ в установлении порядка общения близких родственников с ребенком.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде по почте либо в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии правового акта администрации муницип-

ципального образования город-курорт Геленджик об установлении (либо об отказе в установлении) порядка общения близких родственников с ребенком), составляет 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года №32);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года №1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168).

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200»);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года №7);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года №7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-

курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2014 года №1611;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года №2167.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление об установлении порядка общения с ребенком по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по отношению к которому чинятся препятствия в общении (при наличии);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);

- копии документов, подтверждающих родственное отношение заявителя к ребенку.

Копии документов, указанных в настоящем подразделе, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем подразделе документы могут быть направлены заявителями почтой или в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление ко-

торых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

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

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

отсутствие у заявителя (либо его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета от 31 августа 2012 года №200»).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо специалист Управления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

установление обстоятельств, препятствующих общению заявителя с ребенком.

2.9. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от

30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 -другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры 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 город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в ди-

станционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ либо в Управлении;
- возможность получения полной актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

Сотрудники МФЦ либо Управления осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) – с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием специалистом Управления либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ);

регистрация заявления в Управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, анализ представленных заявителем документов;

предварительное рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

принятие решения об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: копии правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком.

Блок-схема предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием специалистом Управления либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ)

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ либо в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой или в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие необходимых документов, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, проверив соответствие копий документов их оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов несоответствия документов (документа), необходимых для представления муниципальной услуги, установленным требованиям специалист МФЦ либо специалист Управления, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для оказания муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при соответствии документов указанным требованиям специалист МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектное дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ) либо прием документов специалистом Управления.

3.2. Регистрация заявления в Управлении, анализ представленных заявителем документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов, поступающих из МФЦ либо в журнале учета заявлений граждан (в случае обращения заявителя в Управление) в день его поступления в Управление и передает его начальнику Управления.

После получения пакета документов от начальника Управления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных документов на предмет соответствия с перечнем, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является завершение анализа документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.3. Предварительное рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является завершение анализа документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает представление документов заявителя в Совет по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству) для предварительного рассмотрения на его заседании.

На заседании Совета по опеке и попечительству осуществляется рассмотрение полученных документов, заслушивается по существу вопроса за-

явитель и законный представитель ребенка, препятствующий общению ребенка с заявителем, заслушивается мнение воспитателей (учителей) ребенка, квартального, а также несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих общению заявителя с ребенком, и принимается предварительное решение о наличии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком либо об отсутствии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком.

При рассмотрении документов и принятии предварительного решения Советом по опеке и попечительству учитываются: возраст ребенка, режим дня, занятость во внеурочное время и т.п.

Предварительное решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком либо об отсутствии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения об установлении порядка общения заявителя с ребенком либо об отказе в установлении порядка общения заявителя с ребенком.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является предварительное решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком либо об отсутствии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком.

3.4. Принятие решения об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является предварительное решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком либо об отсутствии оснований для установления порядка общения заявителя с ребенком.

Критериями принятия решения об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком является отсутствие обстоятельств, препятствующих общению заявителя с ребенком.

На основании представленных заявителем документов, а также с учетом предварительного решения Совета по опеке и попечительству специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком и обеспечивает его внесение в установленном порядке.

После согласования и подписания соответствующего правового акта в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации.

Затем копии соответствующего правового акта передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком, выдача Управлению копий указанного правового акта и передача их в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ).

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: копии правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ копии правового акта администрации об установлении либо об отказе в установлении порядка общения близких родственников с ребенком (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ либо Управления: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки о приеме документов специалист МФЦ выдает запрашиваемый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки о приеме документов специалист МФЦ распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

специалист МФЦ указывает на расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

специалист МФЦ изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке о приеме документов в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемого документа или мотивированного отказа заявителю.

В случае, если документы заявителю выдает специалист Управления, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой или в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы социального развития, путем проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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 срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №

1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть пред

ставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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


- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

 Л.В. Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Установление порядка общения
близких родственников с ребенком»

Главе муниципального
образования город-курорт
Геленджик

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление
об установлении порядка общения с ребенком

Прошу установить порядок моего общения с несовершеннолет-
ней(им) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

приходящейся(щимся) мне _____,
(родственное отношение)

проживающей(щим) с _____
(Ф.И.О.)

по адресу: _____
(контактный телефон родителя) _____

Общение прошу установить в следующей форме (лично, по телефону,
время, место, продолжительность): _____

Обязуюсь соблюдать установленный порядок общения с ребенком и не
настраивать его против родителя (законного представителя).

Дата _____

Подпись _____

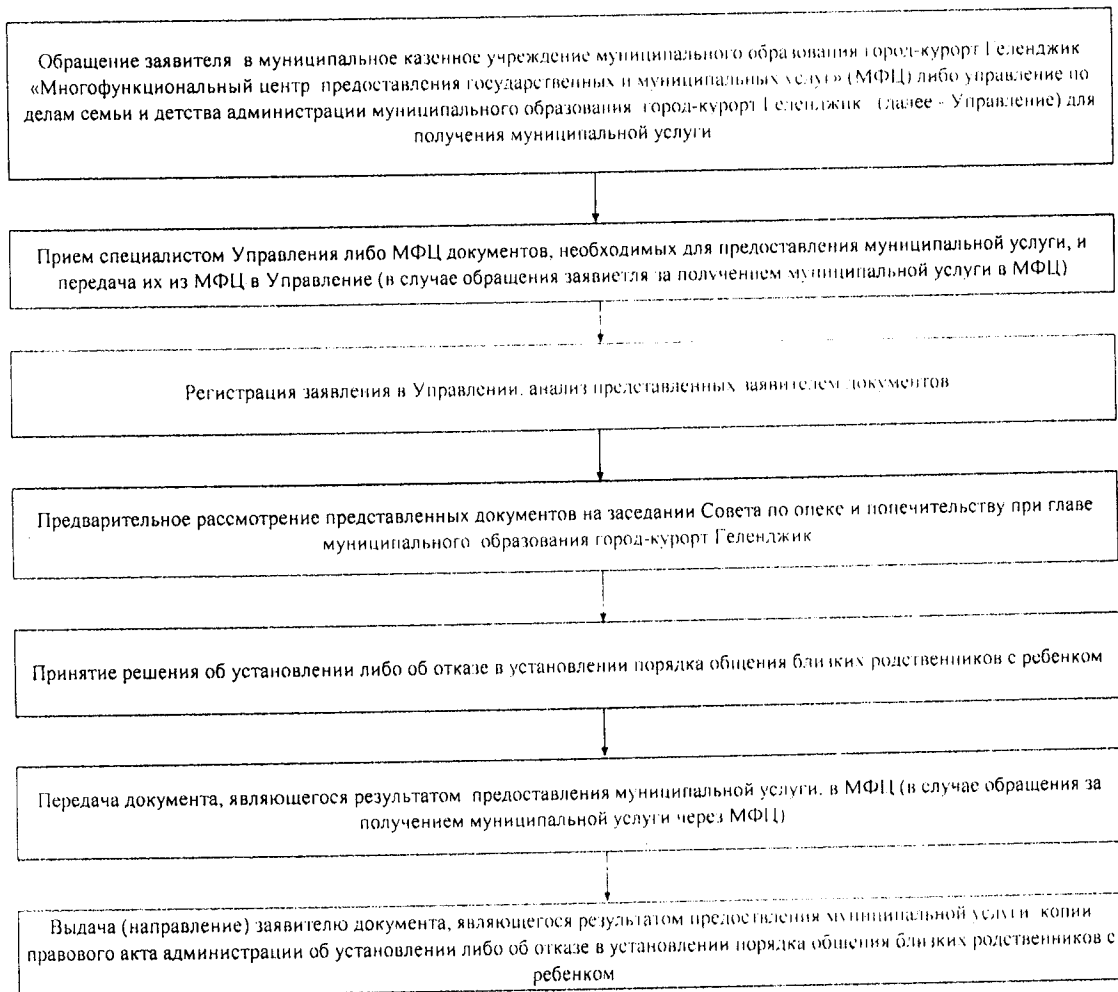
Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Л.В. Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Установление порядка общения близких
родственников с ребенком»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Установление порядка
общения близких родственников с ребенком»



Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Л.В. Литвиненко