Приложение

к Постановлению Главы района

№ 95 от «01» февраля 2012 г.

*(в ред. Постановления Главы района №0465 от 13.04.2020 г.)*

 Административный регламент

**по предоставлению государственной услуги**

**«Подача исков, заключений в суд о лишении или ограничении в родительских правах»**

**Раздел 1**. **Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления государственной услуги «Подача исков, заключений в суд о лишении или ограничении в родительских правах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее-Административный регламент).

 Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в лице отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

 1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 25.06.1993. № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 - Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

 - федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **(*в ред.* *Постановления Главы района №1002 от 23.08.2016 г.);***

 - Настоящим регламентом.

 1.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о составлении или об отказе оформления искового заявления в суд и уведомление непосредственно заявителя или лица, в отделе при личном консультировании специалистом.

 1.4. Описание заявителя государственной услуги.

 Заявителем государственной услуги может быть физическое лицо, достигшее совершеннолетия.

 **Раздел 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

 Информацию о процедуре предоставления государственной услуги можно получить по телефону в отделе опеки и попечительства, а также на официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети Интернет и информационных стендах.

 2.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19; код города 41136, факс 4-51-37; официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) www.алмазный-край.рф

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

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

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей для предоставления государственной услуги и официальном сайте МО «Мирнинский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

 2.2.3. В местах, предназначенных для предоставления государственной услуги создаются условия для:

 - самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга;

 - нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, определенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами **(*в ред.* *Постановления Главы района №1002 от 23.08.2016 г.)***

 2.3. Местонахождение и почтовый адрес Отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.19, кабинет №104, код города 41136, телефон 4-62-46, факс 3-20-49; адрес электронной почты www.opekamomr@mail.ru

 Часы работы отдела:

 Понедельник, четверг 8.30 - 18.00

 Вторник, среда прием граждан: 8.30 – 18.00

 Пятница 8.30 – 12.45

 Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

 Срок исполнения государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Для предоставления государственной услуги «Подача исков, заключений в суд о лишении или ограничении в родительских правах» заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие уклонение от выполнения родительских обязанностей (характеристики со школы на детей, характеристики с комиссии по делам несовершеннолетних, информация с МЦРБ, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении и т.д.),

- характеристика с места работы заявителя;

 - справка о составе семьи;

 - справка о заработной плате заявителя;

 - правоустанавливающие документы на жилое помещение.

 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

 - с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

 - представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

 2.8. Государственная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

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

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 ***(в ред. Постановления Главы района №0623 от 08.04.2015 г.)***

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

 - графика работы.

 Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано необходимой оргтехникой.

 2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

 - информационными стендами;

 - образцами заполнения документов, бланками заявлений.

 2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

**Раздел 3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги**

 3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

 3.1.1. Последовательность выявленных административных процедур отражены в блок-схеме предоставления административных услуг (приложение).

 3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультирование граждан по вопросам подачи исков о лишении или ограничении в родительских правах;

 - приём документов, необходимых для предоставления услуги;

 - принятие решения о подаче иска в суд о лишении или ограничении в родительских правах.

 3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало предоставления услуги, является обращение заявителя о её предоставлении.

 3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

 Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район».

 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур и сроков ее выполнения.

 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о решении вопроса о лишении или ограничении в родительских правах и с пакетом документов, необходимых для этого, в орган опеки и попечительства.

 Специалист при личном приеме граждан сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

 Максимальный срок исполнения указанных административных процедур в течение рабочего дня.

 3.5. Критерии принятия решения, результат административных процедур, способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

 Специалист рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления услуги подачи иска в суд о лишении или ограничении в родительских правах.

 Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятии решения либо сообщает лично, по телефону или электронной почте.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют специалисты отдела по опеке и попечительству, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги **(*в ред.* *Постановления Главы района №1002 от 23.08.2016 г.)***

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего *(в ред. Постановления Главы района №0454 от 13.04.2020 г.)***

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

 5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» по телефону для справок 8 (41136) – 4-62-46 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. 5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации района, предоставляющего государственную услугу. 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.10 настоящего Административного регламента не применяются;

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.