**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**городского округа г. Каспийск от «11» ноября 2015 г. № 1113**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации городского округа «город Каспийск»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»**

# I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга «Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников» *(далее – Муниципальная услуга).*

1.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *орган опеки и попечительства Администрации городского округаг.Каспийска Республики Дагестан.*

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся близкими родственниками несовершеннолетних и желающие определить порядок общения с несовершеннолетними, проживающими на территории г.Каспийска.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органаопеки и попечительства администрации городского округа г.Каспийск, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

* по телефону;
* посредством размещения информации на интернет-сайте [www.kaspiysk.org](http://www.kaspiysk.org). Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:
* непосредственно в органе опеки и попечительства Администрации городского округаг.Каспийска, предоставляющего муниципальную услугу;
* с использованием средств телефонной и электронной связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Администрации городского округаг. Каспийска, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства городского округа г. Каспийска, предоставляющего Муниципальную услугу – ул. Орджоникидзе, 12, г. Каспийск, Республика Дагестан, 368300.

График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00чч., перерыв с 13.00 до 14.00чч.

* Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:
* Понедельник – с 14.00 до 17.00чч.
* Вторник – с 10.00 до 13.00чч.
* Среда – с 14.00 до 17.00чч.
* четверг – с 10.00 до 13.00чч.

1.4.2. Тел.:(87246) 5-12-87; факс:(87246) 5-10-00; E-mail: kasp.opeka38@mail.ru 1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу-[www.kaspiysk.org](http://www.kaspiysk.org).

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/) и портал государственных услуг Республики Дагестан -

[(05.gosuslugi.ru)](http://05.gosuslugi.ru/)

1.6 Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга *«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»*

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними».*

* 1. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *органа опеки и попечительства Администрации городского округа г. Каспийск Республики Дагестан.(далее орган опеки и попечительства)*
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги:
* Принятие решения о предоставлении услуги;
* Принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

* Распоряжения администрациигородского округа г. Каспийска об определении порядка общения с несовершеннолетними;
* Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
  1. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента.

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Республики Дагестан;
* Ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995г.) (в ред. от 5 мая 2014 г. № 126-ФЗ);
* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. № 263-ФЗ);
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ);
* Законом Республики Дагестан от 16.07.2008 №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. № 73);

настоящим регламентом;

* иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

а) Заявление (Прил. №3);

б) копия паспорта заявителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

Орган опеки и попечительства не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

Сведения из свидетельства о рождении ребенка;

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р.

2.6.2.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:

* с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

* отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
* несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.
  1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является наличии непримиримых разногласий между сторонами рассматриваемого вопроса.
  2. Муниципальная услуга является бесплатной.
  3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

* 1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

Своевременность:

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость: процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в

установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования -100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* рассмотрение заявления руководством главы городского округаг.Каспийска;
* принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 *Прием и регистрация документов заявителя.*

* + - 1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой определить порядок общения с несовершеннолетними в отдел с комплектом документов.
      2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Запрос, предусмотренный п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления**.**

3.2.1.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.1.4.Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов.

3.2.1.5.Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отделуправления делами Администрации г. Каспийска.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации г.Каспийска, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3

дня.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. *Рассмотрение заявления.*

3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами администрацииг. Каспийска заявления на рассмотрение руководству городского округа г. Каспийска.

3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается главойгородского округа г. Каспийска в следующем порядке:

* ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе городского округа г. Каспийска;
* Глава городского округа г. Каспийска заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы городского округа г. Каспийска;
* Заместитель Главы городского округа г. Каспийска заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику органа опеки и попечительства.

После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации г. Каспийска готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в орган опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.2.5. Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления.

3.2.3. *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.*

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.

3.2.3.2. Главный специалисторгана опеки и попечительства рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проводит беседу с родителем, препятствующим общению с несовершеннолетним, для получения объяснений по сложившейся ситуации.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.

3.2.3.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4. Критерием принятия решения являются интересы несовершеннолетних.

3.2.3.5. Результат административных действий - принятие решения о предоставлениимуниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект Распоряжения об определении порядка общения с несовершеннолетними, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.

Главный специалисторгана опеки и попечительства передает проект Распоряжения на согласование исполнителям в следующем порядке:

* заместитель Главы городского округа г. Каспийска;
* начальник юридического отдела городского округа г. Каспийск.

После согласования проект Распоряжения передается на подпись Главе городского округа г. Каспийска.

После подписания Главой городского округа г. Каспийска Распоряжение регистрируется и заверяется Управделами Администрации городского округа г. Каспийска.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) распоряжениегородского округа г. Каспийска об определении порядка общения с несовершеннолетними либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

# IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами городского округа г. Каспийска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом городского округа г. Каспийска, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы городского округа г. Каспийска курирующим отдел, предоставляющий Муниципальную услугу.

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:

* фамилии автора обращения;
* сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
* подписи автора обращения;
* почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
* Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

* наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие

(бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
  1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

* 1. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе городского округаг. Каспийска;
  2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава городского округа г. Каспийска продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.
  3. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округаг.Каспийскапринимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**Орган опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **телефон** |
| Главный специалист  АкбиевАлимпашаБиймурзаевич | 5-12-87 |
| Ведущий специалист  Ильясханова ЗайнабТаймазовна | 5-12-87 |
| Ведущий специалист  Гаджимурадова Диана Ширинбековна | 5-12-87 |

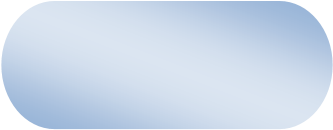
**Приложение № 1**

к Административному регламенту Администрации городского округа г. Каспийск предоставление муниципальной услуги

«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»

# Условные обозначения к блок-схемам последовательности действий при исполнении Административных процедур

Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации городского округа г. Каспийска

предоставление муниципальной услуги

«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек,

братьев, сестер и других родственников»

***Блок-схема***



Прием и регистрация заявления

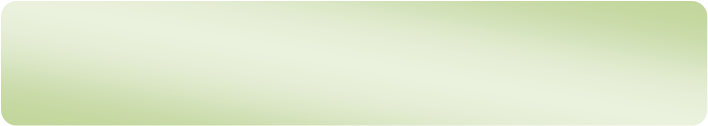


Рассмотрение заявления

руководством Админис

траци

и



Принятие решения



О

предоставление

услуги



Об отказе в

предоставлени

и услуги



Подготовка

проекта

решения



Уведомление заявителя об

отказе

в предоставлении

услуги



Уведомление заявителя

в предоставлении

услуги

-

день

1

-

от 3 до 6 дней

-

дней

20

-

3

дня

3

дня

-

# Приложение №3

к Административному регламенту

Администрации городского округа г. Каспийск

предоставление муниципальной услуги

«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя,

проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек,

братьев, сестер и других родственников»

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе городского округа

г. Каспийска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

# Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./