Приложение №3

**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением главы МО

«Бежтинский участок»

От 17.08.2017г. №116-у

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»**  (далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними») | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Бежтинский участок» (отдел опеки и попечительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010000236552 |
|  | Полное наименование услуги | Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников |
|  | Краткое наименование услуги | Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников», утвержденный Постановлением главы МО «Бежтинский участок» от 08.08.2017г.  №114-у |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1. **Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних** 2. **Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан** | | | | | | | | | | | | |
|  | Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними | в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг 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. | Наличие непримиримых разногласий между сторонами рассматриваемого вопроса | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация МО «Бежтинский участок»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. Лично в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтой. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, являющиеся близкими родственниками несовершеннолетних и желающие определить порядок общения с несовершеннолетними, проживающими на территории Бежтинского участка | Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся близкими родственниками несовершеннолетних и желающие определить порядок общения с несовершеннолетними, проживающими на территории Бежтинского участка | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся близкими родственниками несовершеннолетних и желающие определить порядок общения с несовершеннолетними, проживающими на территории Бежтинского участка | Разрешение на временное проживание | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Вид на жительство | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых, по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из) | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности моряка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Разрешение на временное проживание | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Вид на жительство | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Заявление | Заявление об определении порядка общения с ребенком | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение 2 |
|  | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | При наличии | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | | | | |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка | сведения из свидетельства о рождении ребенка | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы Администрации МО «Бежтинский участок» от 10.07.2009г. № 63-у  Действие:  Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления об определении порядка общения с несовершеннолетними, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  - заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  - начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок». | Положительный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | Отрицательный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "под услуги"**

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация документов заявителя | Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом.  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 Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, 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.  Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Бежтинский участок».  Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МО «Бежтинский участок», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер,  ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | Специалист МФЦ |  |  |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа.  Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.  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 отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. | В течение 3 рабочих дней | Отдел опеки и попечительства | Наличие доступа к СМЭВ, принтер |  |
| 3 | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | Специалист "МФЦ" |  |  |
| 4 | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Бежтинский участок» в следующем порядке:  • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Глава Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.  После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Бежтинский участок» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. | От 3 до 6 календарных дней с момента подачи заявления | Руководство администрации района, управление делами, отдел опеки и попечительства | Отсутствует |  |
| 5 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Основанием для начала процедуры принятия 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.  Начальник Отдела 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.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела 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 отдела готовит проект Постановления об определении порядка общения с несовершеннолетними, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  • заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок».  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. | В течение 20 календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 6 | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Решения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) постановление Администрации МО «Бежтинский участок» об определении порядка общения с несовершеннолетними либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. | Не позднее трех календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ) | - | - | - | - | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| **Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними** | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт администрации МО «Бежтинский участок», на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг | Тел.:(8722)55-23-09; E-mail: bezhta-mo@mail.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Портал госулуг;  сайт администрации МО «Бежтинский участок» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

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

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО «Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несовершеннолетних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающих с матерью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кратко описывается сложившаяся ситуация)

В связи с вышеизложенным, прошу Вас определить порядок моего общения с несовершеннолетними, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

(указывается предлагаемый заявителем порядок общения)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

**Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)/Ф.И.О./

Подпись гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к технологической схеме

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

Тел.8 9630020853 **Главе МО Бежтинский участок»**

*Магомедовой Аиды Исаевны*

проживающей по адресу:

*с.Бежта Цунтинского района РД*

зарегистрированной по адресу:

*г. Махачкала, ул.Седова, д.3*

Паспортные данные: *82 03 456987, выдан отделом УФМСРоссии в Советском районе г. Махачкалы от 12.04.2009г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, являюсь бабушкой несовершеннолетнего Магомедова Исы Мусаевича, 12.12.2005г.р., проживающего с матерью Исаевой Аидой Мурадовной по адресу: РД, г. Махачкала, пр. Им. Шамиля, д.00, кв.0. С момента прекращения брачных отношений с моим сыном Магомедовым Мусой Исаевичем, с января месяца 2015г. Исаева А.М. препятствует моему общению с внуком Магомедовым И.М.: не отвечает на мои звонки, не открывает дверь, когда прихожу к ним увидеть внука. Фактически видеть своего внука я имею возможность только в его школе, и то, во время перемены. Прийти к соглашению о порядке моего участия в воспитании внука с Исаевой А.М. не получается.

В связи с вышеизложенным, прошу Вас определить порядок моего общения с несовершеннолетним,Магомедовым Исой Мусаевичем, еженедельно в воскресенье с 14.00 ч до 18.00ч, по месту моего жительства.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

 12.08.2015г. подпись Магомедова А.И.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)