УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район»
от «26» декабря 2016 г. №380

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»
Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Администрация МР «Карабудахкентский район» Орган опеки и попечительства
2.	**Номер услуги в федеральном реестре**	540100010001035635
3.	**Полное наименование услуги**	«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»
4.	**Краткое наименование услуги**	«Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»
5.	**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников» утвержденный Постановлением администрации МР «Карабудахкентский район» №105 от «15» 04.2016г.
6.	**Перечень «подуслуг»**	нет
7.	**Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**	Официальный сайт органа
		Портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»		Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников
Срок предоставления в зависимости от условий	**При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)**	30 календарных дней
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней
Основания отказа в приеме документов		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.
Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Основанием для отказа предоставления услуги является наличии непримиримых разногласий между сторонами рассматриваемого вопроса.
Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
Срок приостановления предоставления «подуслуги»		-
Плата за предоставление «подуслуги»	**Наличие платы (государственной пошлины)**	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы	-

	(государственной пошлины), в том числе для МФЦ	
Способ обращения за получением «подуслуги»		1.Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район». 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (соглашение о взаимодействии): ниципальных услуг(МФЦ)
Способ получения результата «подуслуги»		1. Лично в отделе опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» 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
1	2	3	4	5	6	7	8
	Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников						
	Физические лица их представители	1) Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	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

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, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников							
1	Заявление	Заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников»		нет	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	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренный ч.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласие на обработку персональных данных	1 подлинник (формирование в дело)	нет			
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	1 подлинник /1 копия Действия: 1) Проверка на соответствие	Доверенность представляется в случае, если заявление подается уполномоченным	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.		

	заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица	1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ 2. Доверенность	установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Формирование в дело	лицом	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. Копия заверяется специалистом отдела опеки и попечительства или специалистом «МФЦ».		
4	Документ, подтверждающий отсутствие брака или свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство о расторжении брака или свидетельство об установлении отцовства	Подлинник - 1 экз. Действия: 1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2)Снятие копии с оригинала; 3)Формирование в дело	Нет	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, может быть представлен оригинал		

					документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом отдела опеки и попечительств или специалистом «МФЦ».		

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) межвед. запроса**	**Образец заполнения формы межвед. запроса**
Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников								
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена	Сведения свидетельства о рождении ребенка	Сведения из свидетельства о рождении ребенка	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID0004478	-	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	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 родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников								
1	Постановления Администрации МР «Карабудахкентский район» об определении порядка общения с несовершеннолетними	Постановление МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления вносится органом опеки и попечительства; согласовывается Зам. главы администрации МР «Карабудахкентский район», начальником юридического управления администрации МР «Карабудахкентский район», а также Управляющим делами администрации МР «Карабудахкентский район» Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе МР «Карабудахкентский район»	Положительный			Заявитель может лично или через представителя получить результат в орган опеки и попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе предоставления Муниципальной услуги.	Специалистом органа готовится проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для	Отрицательный			Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и	Постоянно	30 календарных дней

		отказа в предоставлении муниципальной услуги				попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Должностное лицо орган опеки и попечительства ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: - документы представлены в полном объеме в	15 минут 1 рабочий день	орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» Специалист МФЦ	Компьютер, бумага, принтер ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ))	

		соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте; - 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. Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов в течение 15 минут: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов - 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. - проверяет срок действия документов - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; 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.				
2	Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в орган опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя	Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в орган опеки и попечительства. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ	1 день	Специалист "МФЦ"		
3	Рассмотрение заявления	После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются главному специалисту органа опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения и принятия решения.	5 рабочих дней	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район»		
4	Подготовка постановления администрации МР «Карабудахкентский район»	Специалист органа опеки и попечительства не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления главным специалистом органа опеки и попечительства,	5 рабочих дней	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский		

		готовит проект постановления. Проект постановления согласовывает: зам. главы администрации, начальник юридического управления, управляющий делами администрации МР «Карабудахкентский район». После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район»		район»		
5	Выдача заявителю постановления администрации МР «Карабудахкентский район»	Основанием для выдачи заявителю постановления администрации МР «Карабудахкентский район» о возможности назначения его опекуном, исполняющего свои обязанности возмездно, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление, основанием для отказа в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление. Специалист органа опеки и попечительства передает под реестр результат оказания услуги специалисту МФЦ	Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» Специалист МФЦ		
6	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ не позднее 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности результата запрашиваемой услуги, выдает результат заявителю.	2 рабочих дня	Специалист МФЦ		

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ на примем в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения 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»
1	2	3	4	5	6	7
Досудебный порядок определения порядка общения с несовершеннолетними родителя, проживающего отдельно от ребенка, бабушек, дедушек, братьев, сестер и других родственников						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Форма заявления

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.

_____
(ФИО заявителя)

_____
проживающего по адресу: _____

_____
зарегистрированного по адресу:

_____
_____
Тел._____

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»

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
Магомедовой Аиды Исаевны
проживающей по адресу:
с.Карабудахкент, ул.Седова, д.3
зарегистрированной по адресу:
с. Карабудахкент, ул.Седова, д.3
Тел.8 928 000 00

Паспортные данные: *82 03 456987, ТП УФМС России по РД в Карабудахкентском районе 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, с.Карабудахкент, пр. Буйнакского, 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)