УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район»
от «26» декабря 2016 г. №372

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными) совершеннолетними гражданами»

(далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства)»)

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» (отдел опеки и попечительства)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	54010001000168589
3.	Полное наименование услуги	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными) совершеннолетними гражданами
4.	Краткое наименование услуги	Установление опеки (попечительства)
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными) совершеннолетними гражданами», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» № 105от 15.04.2016г
6.	Перечень "подуслуг"	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним
		Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданином
7.	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.	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним	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	наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства)	нет	нет	нет	-	-	1.Администрация МР «Карабудахкентский район»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Портал государственных услуг	1. Лично в администрации МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтой.

				могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.								
2.	Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданином	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	наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства)	нет	нет	нет	-	-	1.Администрация МР «Карабудахкентский район»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).	1. лично в администрации МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтой.

				могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.								

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
Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним							
1.	Граждане Российской Федерации, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство)	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,	Нет	Нет	Нет	Нет

			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		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
2.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под предварительную опеку (попечительство)	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
3.	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под предварительную опеку (попечительство)	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			однозначно истолковать их содержание.				
		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
Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданином							
1.	Граждане Российской Федерации, желающие принять недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан под опеку (попечительство)	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			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)	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	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	Нет	Нет	Нет	Нет

		Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	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	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
2.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан под опеку (попечительство)	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

3.	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних	Разрешение на временное проживание	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Нет	Нет	Нет	Нет
	граждан под опеку (попечительство)		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	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
Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним							
1)	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	В случае обращения 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.		
		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	В случае обращения 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.		
		паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным		

№ 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
		Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		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	В случае обращения 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.		
		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	В случае обращения 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.		

№ 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
			дело		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	В случае обращения 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.		
		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	В случае обращения иностранного гражданина	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.	В случае обращения лица	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации		

№ 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
			Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	без гражданства (представляется один из документов)	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		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.		
2)	Заявление	заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем)	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №2 к настоящей технологической

№ 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
							схеме
		письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При наличии таковых	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 4 к настоящей технологической схеме	Приложение7 к настоящей технологической схеме
		письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя)	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае, достижения ребенком 10 лет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 3,5 к настоящей технологической схеме	Приложение 6,10 к настоящей технологической схеме
3)	Документ, подтверждающий доход	Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		

№ 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
		размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход					
		Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты	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.		
4)	Документ, подтверждающий наличие жилья	выписка из домового (поквартирной) книги с места жительства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		
		Свидетельство о государственной регистрации права	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 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.		
		договор социального найма жилого помещения	Подлинник/копия - 1экз.	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный		

№ 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
			Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело		перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		ордер	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		
5)	Финансовый лицевой счет с места жительства	Финансовый лицевой счет с места жительства	Копия – 1экз. Действие: 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.		
6)	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) судимости	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Иностранным гражданам необходимо также представить такой же документ, выданный на	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.		

№ 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
		преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ		территории государства, гражданином которого заявитель является			
7)	Медицинское заключение	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Согласно установленной форме Министерством здравоохранения РФ. 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 № 11	
8)	Свидетельство заключении брака	Свидетельство заключении брака	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		
3)	Документ о прохождении подготовки	Свидетельство или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	В случае если заявитель не является близким родственником детей, а также лицом, которые	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		

№ 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
			подлинника; 2) Формирование в дело	являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено	истолковать их содержание.		
4)	Автобиография	Автобиография	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
5)	Пенсионное удостоверение	Пенсионного удостоверение	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	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		

№ 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
			подлинника; 2) Формирование в дело		истолковать их содержание.		
6)	СНИЛС	СНИЛС заявителя	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) Формирование в дело	В целях получения сведений о пенсионном обеспечении	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.		
7)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 5) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 6) 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.		
8)	Документ, удостоверяющий личность ребенка	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	В случае достижения ребенком 14 лет	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,		

№ 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
					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	В случае достижения ребенком 14 лет	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.		
9)	Медицинский документ на ребенка	Медицинское заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.	Приложение № 12	
		заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если ребенок с ограниченными возможностями	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.		

№ 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
10)	Справка из образовательного учреждения	Справка об обучении в образовательном учреждении	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
11)	Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие недвижимого имущества в собственности у несовершеннолетнего и у его родителей	Выписка из ЕГРП	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
		Справка из БТИ	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
12)	СНИЛС	СНИЛС несовершеннолетнего	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		

№ 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
13)	Документ о регистрации ребенка	Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе	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.		
		справка о регистрации подопечного по месту жительства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе	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.		
3)	Документ, подтверждающий инвалидность ребенка	Справка МСЭ об инвалидности	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 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.		

№ 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
4)	Документ, подтверждающий право на наследство	свидетельства о праве на наследство	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 5) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 6) 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.		
5)	Документ подтверждающий наличие счетов в банке	Сберкнижка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 7) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 8) 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.		
6)	Документ, подтверждающий, что мать ребенка являлась одинокой матерью	справка ЗАГСа по форме № 25	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)Формирование в дело	В случае если мать ребенка имеет статус «одинокой матери»	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.		

№ 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
7)	Документ, подтверждающий наличие пенсионных выплат	Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты	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.		
8)	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (один или несколько из)	Свидетельство о смерти родителей	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 9) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 10) 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.		
		решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		
		справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим	Подлинник - 1 экз. Действие: 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		

№ 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
		учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители			не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 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.		
		справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
		справка МСЭ об инвалидности 1 или 2гр., исключающая трудоспособность	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) 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.		
9)		документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания,	Подлинник - 1 экз. Действие:	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не		

№ 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
		препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы)	Формирование в дело		имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
10)	Фото	Фотографии ребенка 3х4	Подлинник – 2 шт. Действие: Формирование в дело	Нет	Нет		

№ 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
11)	Документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком	документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	Представляется иностранным гражданином в случае если он не состоит в браке	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.		
Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетним гражданином							
1.	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	В случае обращения 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.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя;	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за		

№ 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
			2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		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	В случае обращения 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.Федерации»		
		Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения 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,		

№ 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
					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	В случае обращения 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.		
		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	В случае обращения 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.		
		Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный	Подлинник/копия - 1экз. Действия:	В случае обращения иностранного	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.		

№ 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
		заграничный паспорт)	1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	гражданина	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	В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов)	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		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,		

№ 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
					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2.	Заявление	заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) и о даче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение №7 к настоящей технологической схеме	Приложение № 8 к настоящей технологической схеме
		письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При наличии таковых. В случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 4 к настоящей технологической схеме	Приложение №6 к настоящей технологической схеме
		письменное согласие ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина на назначении ему попечителя	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае установления попечительства в отношении ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 9 к настоящей технологической схеме	Приложение № 10 к настоящей технологической схеме
3.	Документ, подтверждающий доход	справка с места работы с указанием должности и	Подлинник - 1 экз.	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный		

№ 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
		размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы	Действие: Формирование в дело		перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты	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.		
4.	Пенсионное удостоверение	Пенсионное удостоверение	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)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.		
5.	СНИЛС	СНИЛС заявителя	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)Формирование в дело	В целях получения сведений о выплатах с ПФР	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.		
6.	Документ,	выписка из домового	Подлинник/копия -	Нет	Документ заполнен на русском		

№ 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
	подтверждающий наличие жилья	(поквартирной) книги с места жительства	1экз. Действия: 5) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 6) Формирование в дело		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.		
		Свидетельство о государственной регистрации права	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 7) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 8) 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.		
		договор социального найма жилого помещения	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 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.		
		ордер	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных		

№ 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
			оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) Формирование в дело		повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7.	Финансовый лицевой счет с места жительства	Финансовый лицевой счет с места жительства	Копия – 1экз. Действие: 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.		
8.	Документ, подтверждающий соответствии жилого помещения санитарно-техническим нормам	Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 5) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 6) 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.		
9.	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) судимости	Справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Иностранным гражданам необходимо также представить такой же документ, выданный на территории государства, гражданином	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.		

№ 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
				которого заявитель является			
10.	Медицинское заключение	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Согласно установленной форме Министерством здравоохранения РФ. 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 №11	
11.	Свидетельство заключении брака	Свидетельство заключении брака	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 14) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 15) 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.		
12.	Документ о прохождении подготовки	Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;	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.		

№ 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
			4) Формирование в дело				
13.	Автобиография	Автобиография	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
14.	Документ, подтверждающий признание гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным)	решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)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.		
15.	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)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.		
16.	Документ, удостоверяющий личность недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.		

№ 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
			оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		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		

№ 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
					однозначно истолковать их содержание.Федерации»		
		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.		
		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.		
		Разрешение на временное проживание	Подлинник/копия - 1экз. Действия:		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.		

№ 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
			1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		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.		
17.	Документ, подтверждающий наличие инвалидности	Справка МСЭ об инвалидности недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)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.		
18.	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2)Формирование в дело	В случае если недееспособный (ограниченно дееспособный) совершеннолетний гражданин состоит в браке	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.		
19.	СНИЛС	СНИЛС недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых		

№ 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
			подлинника; 2) Формирование в дело		не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
20.	Документ, подтверждающий право на наследство	свидетельства о праве на наследство на недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	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.		
21.	Документ подтверждающий наличие счетов в банке	Сберкнижка недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	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.		
22.	Документ, подтверждающий наличие пенсионных выплат	Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ на недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае получения ребенком пенсионных выплат	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.	Документ, подтверждающий наличие пенсионных выплат	Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ
23.	Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие недвижимого имущества в собственности	Выписка из ЕГРП	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и		

№ 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
	недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина				подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Справка из БТИ	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.		
24.	Документ,	Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе	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.		
		справка о регистрации подопечного по месту жительства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 12) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 13) Формирование в дело	В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе	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.		
25.	Фото	Фотографии 3х4 недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Нет		

№ 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
		гражданина					

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
Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним								
	сведения из свидетельства о рождении ребенка	сведения из свидетельства о рождении ребенка	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	-	-	-
	сведения из свидетельства о смерти	сведения из свидетельства о смерти	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	-	-	-
	сведения из свидетельства о заключении брака	сведения из свидетельства о заключении брака	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	-	-	-
	сведения из справки ЗАГСа по форме № 25	**Данные о заявителе** Фамилия, имя, отчество дата рождения Место рождения Гражданство Национальность Место жительства **Сведения о ребенке** Ф.И.О. Дата рождения Место рождения **Сведения об отце** Ф.И.О. **Сведения о матери** Ф.И.О.	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка о нахождении	справка о нахождении	Администрация МР	МВД	SID 0003456			

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
	родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (об уголовном преследовании)	«Карабудахкентский район»			3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	ФИО Дата рождения СНИЛС Код региона, в котором находится учреждение отбывания наказания Наименование учреждения отбывания наказания	Администрация МР «Карабудахкентский район»	УФСИН	SID 0003444	-	-	-
	справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено	ФИО разыскиваемого лица Сведения о последнем месте жительства разыскиваемого лица год объявления в розыск место объявления в розыск (если известно)	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID 0003456	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка органов внутренних дел, подтверждающая	ФИО Дата рождения	Администрация МР «Карабудахкентс	МВД	SID 0003456			

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
	отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления	СНИЛС Место рождения (регион) Место рождения (адрес) Тип регистрации Регион Адрес	кий район»			3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения СНИЛСа	ФИО Пол Дата рождения	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ПФР	SID 0003619	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения о размере получаемых выплатах	Сведения о размере получаемых выплатах	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ПФР	SID 0003607	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Минобороны	SID 0003886	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСБ	SID 0003534	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентс	МВД	SID 0003457	-	-	-

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
	пенсии и иных выплат		кий район»					
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСИН	SID 0003444	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСКН	SID 0003565	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФМС	SID 0003418	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСО	SID 0003631	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФТС	SID 0003898	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МЧС	SID 0001140	-	-	-

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
	Выписка ЕГРП	1.1Детали запроса: - ОКАТО региона; - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление; - по всей территории РФ (регион РФ)	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Росреестр	SID 0003564	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
		1.2 Данные о правообладателе: -ФИО; - Дата рождения; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан; - СНИЛС. 1.3Зарегистрированный адрес: - ОКАТО; - КЛАДР; - Зарегистрированный адрес; - Почтовый индекс; - Код региона; - Район (тип); - Район; - Муниципальное образование (тип);						

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
		- Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						
		2.1 Заявитель: - Категория заявителя.						
		2.2 Заявитель: - Полное наименование; - Тип органа государственной власти; - Адрес электронной почты; - Телефон;						

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
		- Контактная информация.						
		3.1 Представитель заявителя: - Вид представительства; - ФИО; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи; - СНИЛС; Адрес электронной почты; - Телефон; - Контактная информация.						
		3.2Зарегистрированный адрес: - Адрес проживания; - ОКАТО; - КЛАДР; - Почтовый индекс; - Код региона; - - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование;						

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
		- Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						
	Сведения из договора социального найма	Сведения из договора социального найма	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ОМСУ	SID 0003640	-	-	-
Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетними гражданином								
	Сведения из свидетельства о рождении	сведения из свидетельства о рождении	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	-	-	-
	Сведения из свидетельства о заключении брака	сведения из свидетельства о заключении брака	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	-	-	-
	Сведения СНИЛСа	ФИО	Администрация	ПФР	SID 0003619		Запрос	Запрос

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
		Пол Дата рождения	МР «Карабудахкентский район»			3 дня	направляется через СМЭВ	направляется через СМЭВ
	Сведения о размере получаемых выплат	Сведения о размере получаемых выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ПФР	SID 0003607	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Минобороны	SID 0003886	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСБ	SID 0003534	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID 0003457	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСИН	SID 0003444	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСКН	SID 0003565	-	-	-

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
	выплат							
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»Махачкалы	ФМС	SID 0003418	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСО	SID 0003631	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФТС	SID 0003898	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МЧС	SID 0001140	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ГУСП	SID 000	-	-	-
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Спецстрой	SID 000	-	-	-

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
	выплат							
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	СВР	SID 000	-	-	-
	Выписка ЕГРП	1.3Детали запроса: - ОКАТО региона; - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление; - по всей территории РФ (регион РФ) 1.4 Данные о правообладателе: -ФИО; - Дата рождения; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан; - СНИЛС. 1.3Зарегистрированный адрес: - ОКАТО; - КЛАДР; - Зарегистрированный	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Росреестр	SID 0003564	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

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
		адрес; - Почтовый индекс; - Код региона; - Район (тип); - Район; - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						
		2.1 Заявитель: - Категория заявителя.						

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
		2.2 Заявитель: - Полное наименование; - Тип органа государственной власти; - Адрес электронной почты; - Телефон; - Контактная информация.						
		3.1 Представитель заявителя: - Вид представительства; - ФИО; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи; - СНИЛС; Адрес электронной почты; - Телефон; - Контактная информация.						

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
		3.2Зарегистрированный адрес: - Адрес проживания; - ОКАТО; - КЛАДР; - Почтовый индекс; - Код региона; - - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						
	сведения из договора социального	Сведения из договора социального найма	Администрация МР «Карабудахкентс	ОМСУ	SID 0003640			

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
	найма		кий район»			-	-	-
	справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	ФИО Дата рождения СНИЛС Место рождения (регион) Место рождения (адрес) Тип регистрации Регион Адрес	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID 0003456	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам	ФИО Дата рождения Место рождения Паспортные данные Место жительства Место регистрации	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Роспотребнадзор	SID 0003641	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

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
1. Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним 2. Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетними гражданином								
1.	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район»	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МР «Карабудахкентский район» Действие: Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления об изменении имени (или) фамилии несовершеннолетнего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела опеки и попечительства передает проект Постановления на согласования исполнителям в следующем порядке: - начальник юридического отдела Администрации МР «Карабудахкентский район» ; -заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» После согласования проект Постановления передается на подпись Главе администрации МР «Карабудахкентский район» После подписания главой Администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский	Положительный	Приложение № 13	Приложение №14	1. в администрации МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	

№	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
		район»						
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	Приложение № 15	Приложение № 16	1. в администрации МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ 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
1. Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним 2. Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетними гражданином						
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 МР «Карабудахкентский район». Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей	Не более 15 минут	Специалист отдела опеки и попечительства, специалист МФЦ	Компьютер, бумага, принтер, ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ))	Нет

№ 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
		корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МР «Карабудахкентский район», 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.				
		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		

№ 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
	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"		
2.	Рассмотрение заявления	Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации МР «Карабудахкентский район»в следующем порядке: • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе администрации МР «Карабудахкентский район»; • Глава администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации МР «Карабудахкентский район»; • Заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами администрации МР «Карабудахкентский район» 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, отдел опеки и попечительства, управление делами	Компьютер, бумага, принтер	
3.	Формирование личного дела	Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с отдела управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых	В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

№ 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
		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, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Специалист при поступлении ответов на отправленные запросы, дополняет личное дело заявителя.	учреждении или организации, куда направлен запрос.			
	Межведомственное информационное взаимодействие	Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, МВД, УФСИН, ПФР, Росреестр, ОМСУ, Росреестр, Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ФСО, ФТС, МЧС. 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, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.	В течение 3 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства	Наличие доступа к СМЭВ, принтер	
4.	Обследование условий жизни	Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление.	В течение 6 календарных дней (по	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага,	

№ 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
	заявителя	В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) специалисты отдела в течение 3 дней выезжают по месту жительства заявителя (по вопросу опеки над несовершеннолетними) и в течение 7 дней (по вопросу опеки над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами) и производят обследование условий его жизни. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя. Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.	вопросу опеки над несовершеннолетними) И в течение 10 календарных дней (по вопросу опеки над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами)		принтер	
5	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования. Специалист отдела после сформирования личного дела укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и проект Постановления о назначении опекуна (попечителя) либо заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа, визирует их и передает сформированное личное дело с проектами документов начальнику отдела для согласования. Начальник отдела проверяет правомерность подготовленных проектов документов и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в назначении опекуном (попечителем), с указанием причин отказа, а специалист,	В течение 20 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

№ 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
		уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном). Начальник отдела визирует проект Постановления о назначении опекуна (попечителя) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: • заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район»; • начальник юридического управления администрации МР «Карабудахкентский район». После согласования проект Постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район». После подписания главой администрации Советского района г. Махачкалы, Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район». Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.				
6	Уведомление заявителя о принятом решении	Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление администрации МР «Карабудахкентский район». о назначении опекуна (попечителя) 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	

№ 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
	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 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
1. Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним 2. Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетними гражданином						
Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район» Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	Единый портал государственных и муниципальных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район» 2.Единый портал государственных и муниципальных услуг 3.Портал ФГИС «Досудебное обжалование

Приложение № 1

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву

_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

Тел. _____

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

□ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

_____

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними,
недееспособными (ограниченно
дееспособными) совершеннолетними
гражданами»

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву

Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)

Заявление гражданина, выразившего желание стать приемным родителем или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, *Омарова Мадина Омаровна,*

Гражданство *Россия* Документ, удостоверяющий личность: *паспорт - 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Карабудахкентском районе от 10.10.2012г.*

место жительства Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

□ прошу передать мне под опеку (попечительство) Омарову Мадину Омаровну
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

_____

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.) *работала более 15 лет педагогом в школе, имею высшее педагогическое образование и т.д.*

Я, *Омарова Мадина Омаровна,* даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

10"октября 2015г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Приложение № 3

Главе МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву

_____
(ФИО заявителя)
_____
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим опекуном (попечителем) назначили _____
(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 4

Главе МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву

_____
(ФИО заявителя)
_____
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили опекуном (попечителем) над _____
_____
(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

Подпись гр._____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними,
недееспособными (ограниченно
дееспособными) совершеннолетними
гражданами»

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: с.
Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г.
Параул, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Карабудахкентском районе от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим опекуном назначили *Алиева Ису Алиевича, 20.10.1970г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр._____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над
несовершеннолетними, недееспособными
(ограниченно дееспособными)
совершеннолетними гражданами»

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: с.
Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г.
Параул, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Карабудахкентском районе от 10.10.2012г.
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили опекуном (попечителем) над несовершеннолетним *Алиевым Исой Алиевичем – 20.10.2002г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними,
недееспособными (ограниченно
дееспособными) совершеннолетними
гражданами»

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву

(ФИО заявителя)

_____

проживающего по адресу: _____

_____

зарегистрированного по адресу:

_____

_____

Паспортные данные: _____

_____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем) над недееспособным (ограниченно дееспособным) _____

(Ф.И.О., г.р. недееспособного (ограниченно дееспособного))

зарегистрированным по адресу: _____

Я работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/ другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с…» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает _____

(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть) полностью)

Проживаю в _____

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная /общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ ведомственная/ приватизированная / частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

Указывается всё, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Прошу разрешить проживание _____

(ФИО и адрес проживания опекуна (попечителя) или подопечного)

Довожу до Вашего сведения, что фактически здоров(а), не судим(а) за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, родительских прав не лишался(-лась).

С обязанностями опекуна (попечителя) и законодательством в области опеки и попечительства ознакомлен(а).

Предупрежден(а), что со стороны органа опеки и попечительства будет осуществляться контроль за условиями жизни моего подопечного.

Обязуюсь ежегодно представлять отчет о расходовании денежных средств моего подопечного, а также ставить в известность орган опеки и попечительства о всякого рода изменениях, в том числе об изменении местонахождения моего подопечного и не препятствовать в посещении подопечного специалистами органа опеки и попечительства.

Предупрежден(а) о судебной ответственности за нецелевое использование денежных средств подопечного.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными)

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: с. Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г. с. Параул, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Карабудахкентском районе от 10.10.2012г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем) над недееспособным (ограниченно дееспособным) *Кадиевым Исой Ибрагимовичем, 25.06.1987г.р., зарегистрированного по адресу: РД, . с. Параул, ул. Щорса, д.00*

Я работаю *в должности главного специалиста отдела снабжения в ТД «Жар» на постоянной основе.*
Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/ другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.
Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.
Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с…» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает *Омаров Магомед Исаевич, 1976г.р., работает в ООО «Спектр», менеджером на контрактной основе, сроком на 5 лет.*

Проживаю в *собственном частном доме, общей площадь. 60 кв.м, из нее жилой -45 кв.м, состоящей из 3 жилых комнат, кухни, совмещенного санузла.*
Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная /общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ ведомственная/ приватизированная / частная собственность.

Совместно со мной проживают: *только супруг Омаров М.И.*
Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее *имею опыт работы медсестры.*
Указывается всё, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Прошу разрешить проживание *Кадиева И.И. по моему месту жительства: РД, с.Карабудахкент*, ул. Мира, д.0, кв.0
(ФИО и адрес проживания опекуна (попечителя) или подопечного)

Довожу до Вашего сведения, что фактически здоров(а), не судим(а) за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, родительских прав не лишался(-лась).

С обязанностями опекуна (попечителя) и законодательством в области опеки и попечительства ознакомлен(а).

Предупрежден(а), что со стороны органа опеки и попечительства будет осуществляться контроль за условиями жизни моего подопечного.

Обязуюсь ежегодно представлять отчет о расходовании денежных средств моего подопечного, а также ставить в известность орган опеки и попечительства о всякого рода изменениях, в том числе об изменении местонахождения моего подопечного и не препятствовать в посещении подопечного специалистами органа опеки и попечительства.

Предупрежден(а) о судебной ответственности за нецелевое использование денежных средств подопечного.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

23.12.2015г. Подпись **Омарова М.О.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними,
недееспособными (ограниченно
дееспособными) совершеннолетними
гражданами»

Главе администрации

_____

_____

_____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: с.

_____

зарегистрированного по адресу: г.

_____

Паспортные данные: _____-

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим попечителем назначили _____*г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____г. _____

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр._____ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними,
недееспособными (ограниченно
дееспособными) совершеннолетними
гражданами»

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: с.
Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г.
с. Параул, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Карабудахкентском районе от 10.10.2012г.
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим попечителем назначили *Алиева Ису Алиевича, 20.10.1970г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр._____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 11

Утверждена
приказом Министерства здравоохранения РФ
от 18.06.2014г. № 290н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
от «_____» _____20_____г.

- Выдано _____
_____
(наименование и адрес медицинской организации)
- Наименование органа, куда представляется заключение
- _____
_____
- Фамилия, имя, отчество _____
(лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
- Пол (мужской/женский) _____
- Дата рождения _____
- Адрес места жительства _____
- Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Председательврачебнойкомиссии: _____
(ФИО)

_____ _____
_____
(подпись) (дата)

М.П.

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 36, ст.4577)

Приложение № 12

к Приказу Минздравмедпрома
России и Минобразования России
от 25.12.1995 № 369/641
Код формы по ОКУД

Код учреждения по ОКПО

Министерство здравоохранения и
медицинской промышленности
Российской Федерации

(наименование учреждения)

Медицинская документация
Форма № 162/У

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на ребенка, передаваемого на воспитание в семью,
по результатам независимого медицинского
освидетельствования

Ф.И.О. ребенка_____
Дата рождения_____
Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок_____
_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз_____
_____
_____

Сопутствующие заболевания_____
_____
_____

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком
_____
_____
_____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:
Председатель (руководитель учреждения)
_____

члены комиссии *_____
_____

от “ ” 20 года

Приложение № 13

Об установлении опеки над несовершеннолетними

_____

_____г.р.

==========

Рассмотрев заявление гражданки _____, проживающей по адресу: _____, с просьбой о назначении её опекуном на безвозмездной основе над несовершеннолетними _____, _____г.р., проживающих по адресу: _____ что:

Родители несовершеннолетних:

1.Отец, _____ решением _____. лишен родительских прав в отношении несовершеннолетних сыновей: _____

2.Решением _____ установлен факт отсутствия родительского попечения над несовершеннолетними _____, в связи с болезнью матери _____, _____г.р.

3.Из представленных документов и материалов обследования следует, что гр. _____ может предоставить несовершеннолетним _____ надлежащие условия содержания, воспитания и образования.

Руководствуясь положением Федерального закона от 24.04.2008г. № 48- ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г. № 66, ст.ст.145-150 СК РФ,

п о с т а н о в л я ю:

1.Назначить гражданку _____ опекуном над несовершеннолетними _____.

2.Установить выплату денежных средств на подопечного **с 12.09.2016г.**

3.Выдать гражданке _____ удостоверение установленного образца.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации _____.

Глава _____ **_____**

Руков. аппарата _____ _____

Подготовила:

И.о. нач. отд. ООиП _____ _____

Согласовано:

Зам. главы администрации _____ _____

Нач. юрид. управ. _____ _____

О

б

Приложение № 14

Об установлении опеки над несовершеннолетними Алиевым Маликом Альбертовичем,24.01.2010г.р., Алиевым Саидом Альбертовичем, 04.07.2011г.р.

==========

Рассмотрев заявление гражданки Магомедова Барият Алиевна, проживающей по адресу: Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Манаскент, с просьбой о назначении её опекуном на безвозмездной основе над несовершеннолетними Алиевым Маликом Альбертовичем, 24.01.2010г.р., Алиевым Саидом Альбертовичем, 04.07.2011г.р. проживающих по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Манаскент.

и принимая во внимание, что:

Родители несовершеннолетних:

1. Отец, Алиев Альберт Гусенович решением Федерального суда Советского района г. Махачкалы от 27.01.2016г. лишен родительских прав в отношении несовершеннолетних сыновей: Алиева М.А., 24.01.2010г.р., Алиева С.А., 04.07.2011г.р.
2. Решением Карабудахкентского районного суда от 09.08.16года установлен факт отсутствия родительского попечения над несовершеннолетними Алиевым Маликом Альбертовичем, 24.01.2010г.р., Алиевым Саидом Альбертовичем,04.07.2011г.р., в связи с болезнью матери Алиевой Заиры Солтан-Алиевны, 25.04.1990г.р.
3. Из представленных документов и материалов обследования следует, что гр. Иразиева Б.А. может предоставить несовершеннолетним Алиеву М.А., Алиеву С.А. надлежащие условия содержания, воспитания и образования.

Руководствуясь положением Федерального закона от 24.04.2008г. № 48- ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г. № 66, ст.ст.145-150 СК РФ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить гражданку Магомедову Барият Алиевну опекуном над несовершеннолетними Алиевым Маликом Альбертовичем, 24.01.2010г.р., Алиевым Саидом Альбертовичем, 04.07.2011г.р.
2. Установить выплату денежных средств на подопечного **с 12.09.2016г.**
3. Выдать гражданке Магомедовой Барият Алиевне удостоверение установленного образца.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации МР «Карабудахкентский район» М. Зухумова.

Глава МР «Карабудахкентский район» **Амиралиев М.Г.**

Руков. аппарата	Д. Имаков	_____
Подготовила:		
И.о. нач. отд. ООиП	И. Гаджиева	_____
Согласовано:		
Зам. главы администрации	М. Зухумов	_____
Нач. юрид. управ.	А. Короглиев	_____

Приложение № 15

Об установлении опеки над недееспособным
_____
_____
==========

Рассмотрев заявление гражданки _____г.р., проживающей по адресу: _____ с просьбой о назначении опекуном над недееспособным _____г.р., в соответствии со статьями 32-35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №48 от 24.04.2008г. «Об опеке и попечительстве», на основании решения _____.
постановляю:

1.Установить опеку над недееспособным _____г.р., проживающего по адресу: _____
2.Назначить опекуном _____г.р., проживающей по адресу: _____, над недееспособным _____г.р.
Исполняющей обязанности опекуна на безвозмездной основе.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы _____.

Глава _____ _____

Руков. аппарата _____ _____
Подготовила:
и.о.Нач. отд. ООиП _____ _____
Согласовано:
Зам. главы адм. _____ _____

Нач. юрид.упр. _____ _____

Приложение № 16

Об установлении опеки над недееспособным Мурадовым Махмуд Муртазалиевичем, 07.06.1980г.р.
==========

Рассмотрев заявление гражданки Коргалиевой Хадижат Рамазандибировны, 15.09.1968г.р., проживающей по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Манаскент, ул. Ирчи - казака, д. №1 с просьбой о назначении опекуном над недееспособным Мурадовым Махмуд Муртазалиевичем, 07.06.1980г.р., в соответствии со статьями 32-35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №48 от 24.04.2008г. «Об опеке и попечительстве», на основании решения Карабудахкентского районного суда РД от 01.07.2016г. **постановляю:**

1.Установить опеку над недееспособным Мурадовым Махмуд Муртазалиевичем, 07.06.1980г.р., проживающего по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Манаскент, ул. Ирчи – казака, д. №1.
2.Назначить опекуном Коргалиеву Хадижат Рамазандибировну, 15.09.1968г.р., проживающей по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Манаскент, ул. Ирчи – казака, д. №1, над недееспособным Мурадовым Махмуд Муртазалиевичем, 07.06.1980г.р. Исполняющей обязанности опекуна на безвозмездной основе.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы М. Зухумова.

Глава МР «Карабудахкентский район» **Амиралиев М.Г.**

Руков. аппарата	Д. Имаков	_____
Подготовила:		
и.о.Нач. отд. ООиП	И. Гаджиева	_____
Согласовано:		
Зам. главы адм.	М. Зухумов	_____
Нач. юрид.упр.	А. Короглиев	_____