УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район»
от «26» декабря 2016 г. №368

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» (отдел опеки и попечительства)
	Номер услуги в федеральном реестре	540100010002290534
	Полное наименование услуги	«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»
	Краткое наименование услуги	«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»
	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» № 105 от 15.04.2016г.
	Перечень "подуслуг"	Нет
	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины"	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»												
	«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»	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	Заявитель обратился не по месту проживания или прописки.	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.

				действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.								

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
Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан							
1.	Граждане РФ, являющиеся, родителями несовершеннолетних, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности, а также несовершеннолетние, достигшие 14-ти лет	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
2.		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	Нет	Нет	Нет	Нет

			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
3.		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
4.		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
5.		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за	Нет	Нет	Нет	Нет

		состав, прапорщики и мичманы)	предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
6.		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
7.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории Карабудахкентского района, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			их содержание.				
8.	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ,	Разрешение на временное проживание	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.	Нет	Нет	Нет	Нет
9.	зарегистрированные на территории Карабудахкентского района, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности		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.				
10		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
Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан							
1)	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из)	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление	нет	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
			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.		
		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;	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	-	-

№ 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
			3) Формирование в дело		исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	-	-

№ 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
					содержание.		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Вид на жительство	Подлинник/копия - 1экз. Действия:	В случае обращения лица без гражданства	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	(представляется один из документов)	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) 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 № 5 к настоящей технологической схеме	Приложение № 6 к настоящей технологической схеме
		письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При наличии таковых	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все	Приложение №7 к настоящей	Приложение № 8 к настоящей

№ 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
		возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью			строки заявления подлежат заполнению.	технологической схеме	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 к настоящей технологической схеме	Приложение №4 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 размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход	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 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	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
				страхованию или иные пенсионные выплаты	не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4)	Документ, подтверждающий наличие жилья	выписка из домового (поквартирной) книги с места жительства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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	Финансовый лицевой счет	Копия – 1экз.	Нет	Документ заполнен на	-	-

№ 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
	с места жительства	с места жительства	Действие: Формирование в дело		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 преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Иностранным гражданам необходимо также представить такой же документ, выданный на территории государства, гражданином которого заявитель является	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)	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	Приложение №10	-

№ 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
					содержание.		
8)	Свидетельство заключении брака	Свидетельство заключении брака	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-
	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: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; Формирование в дело	В случае если заявитель не является близким родственником детей, а также лицом, которые 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	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
				которых усыновление не было отменено			
3)	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.	-	-
4)	Пенсионное удостоверение	Пенсионного удостоверение	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-

№ 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
6)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-
7)	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, 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	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.	-	-

№ 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.		
8)	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 № 11	-
		заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если ребенок с ограниченным и 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.	-	-
9)	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.	-	-

№ 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)	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.	-	-
11)	СНИЛС	СНИЛС несовершеннолетнего	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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 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	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, 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
				подопечный проживают не вместе	имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		справка о регистрации подопечного по месту жительства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-
13	Документ, подтверждающий инвалидность ребенка	Справка МСЭ об инвалидности	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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 право на наследство	свидетельства о праве на наследство	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-

№ 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
15	Документ подтверждающий наличие счетов в банке	Сберкнижка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.	-	-
16	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.	-	-
17	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.	-	-
18	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей	Свидетельство о смерти родителей	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и	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
	(один или несколько из)		возврат заявителю подлинника;) Формирование в дело		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: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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 учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители	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.	-	-
		решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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
		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.	-	-
		документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного	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
		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)					
19	Фото	Фотографии ребенка 3х4	Подлинник – 2 шт. Действие: Формирование в дело	Нет	Нет	-	-
)	Иные документы при необходимости	-	-	-	-	-	-

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
Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»								
	сведения из свидетельства о рождении ребенка	сведения из свидетельства о рождении ребенка	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	сведения из свидетельства о смерти	сведения из свидетельства о смерти	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	сведения из свидетельства о заключении брака	сведения из свидетельства о заключении брака	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	сведения из	**Данные о заявителе** Фамилия, имя, отчество	Администрация	Управление ЗАГСа	SID 0004478			

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
	справки ЗАГСа по форме № 25	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.	МР «Карабудахкентский район»			5 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	справка о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (об уголовном преследовании)	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID 0003456	5 дней	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	5 дней	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
	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	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления	ФИО Дата рождения СНИЛС Место рождения (регион) Место рождения (адрес) Тип регистрации Регион Адрес	Администрация МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID 0003456	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения СНИЛСа	ФИО Пол Дата рождения	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ПФР	SID 0003619	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения о размере получаемых выплатах	Сведения о размере получаемых выплатах	Администрация МР «Карабудахкентс	ПФР	SID 0003607	5 дней	Запрос направляется через	Запрос направляется через

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
			кий район»				СМЭВ	СМЭВ
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Минобороны	SID 0003886	5 дней	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»	ФСБ	SID 0003534	5 дней	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»	МВД	SID 0003457	5 дней	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»	ФСИН	SID 0003444	5 дней	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»	ФСКН	SID 0003565	5 дней	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»	ФМС	SID 0003418	5 дней	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
	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФСО	SID 0003631	5 дней	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»	ФТС	SID 0003898	5 дней	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»	МЧС	SID 0001140	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Выписка ЕГРП	Детали запроса: - ОКАТО региона; - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление; - по всей территории РФ (регион РФ)	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Росреестр	SID 0004124	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
		Данные о правообладателе: -ФИО; - Дата рождения; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан;						

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
		- СНИЛС. 1.3Зарегистрированный адрес: - ОКАТО; - КЛАДР; - Зарегистрированный 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.						

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
		2.1 Заявитель: - Категория заявителя.						
		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.						
		3.2Зарегистрированн						

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
		ый 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 найма	Сведения из договора социального найма	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ОМСУ	SID 0003640	-	-	-

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
«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»								
	Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители)	Согласно приложению № 4 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных	Положительный	-	-	1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	**30 дней**

№	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
		разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ						
	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район»	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления вносится органом опеки и попечительства; согласовывается Зам. главы администрации МР «Карабудахкентский район», начальником юридического управление МР «Карабудахкентский район», а также Управляющим делами администрации МР «Карабудахкентский район» Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район»	Положительный	Приложение № 14	Приложение № 15	1. в администрации МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	**30 дней**
	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 № 12 к настоящей технологической схеме	Приложение № 13 к настоящей технологической схеме	1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	**30 дней**

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
«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»						
		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	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
	Прием и регистрация документов заявителя	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 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				

№ 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
		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		
	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"		
	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	

№ 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
	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 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.	В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	
	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.	В течение 5 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства	Наличие доступа к СМЭВ, 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
		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.				
4.	Обследование условий жизни заявителя	Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление. 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.	В течение 6 календарных дней (по вопросу опеки над несовершеннолетними) И в течение 10 календарных дней (по вопросу опеки над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами)	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	
5	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в	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	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
	предоставлении Муниципальной услуги.	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, 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 МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район». Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.				

№ 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
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	
	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
«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе 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 гр._____
(ФИО, г.р.)
опекуном(попечителем) моего ребенка (детей) _____
_____
_____,
(ФИО, г.р.)
на период _____,
в связи с тем, что
_____
_____
____
_____
_____
_____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр._____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Главе МР "Карабудахкентский район"
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Саният Омаровны_____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: Аданак,_____
ул. И. Казака, д.№3_____
зарегистрированного по адресу:
Аданак, ул. И.Казака, д.№3_____
тел.0 000 000 00 00_____

Паспортные данные: 00 00 000 000 ОВД п Карабудахкентского района РД дата выдачи 00 00 00 00г.
_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить гражданку Акаеву Патимат Акаевну опекуном (попечителем) моего ребенка (детей) Акаевой Камилы Гаджиевны, 12.01.2002г.р. на период с 01.02.2016г. по 01.02.2017г., в связи с тем, что я уезжаю на заработки г. Москва

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ Омаровой Саният Омаровны)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. Омаровой Саният Омаровны подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

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

Прошу Вас назначить гражданку _____ моим попечителем на период
(ФИО)
_____ в связи с тем, что _____
_____
____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ (Акаева К.Г.)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. Акаевой К.Г. подтверждаю.

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 4

Главе МР "Карабудахкентский район"
М.Г. Амиралиеву

Акаевой Камилы Гаджиевны_____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: Аданак

ул. И. Казака, д.№3_____

зарегистрированного по адресу:

Аданак, ул. И.Казака, д.№3_____

тел.0 000 000 00 00_____

Паспортные данные: 00 00 000 000 ТП УФМС по Карабудахкентскому району РД дата выдачи 00 00 00 00г.

_____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить гражданку Акаеву Патимат Акаевну моим попечителем на период с 01.02.2016г. по 01.02.2017г. в связи с тем, что мая мать Омарова Саниат Омаровна уезжает на заработки г. Москва

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ (Акаева К.Г.)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. Акаевой К.Г. подтверждаю.

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 5

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 даю согласие на назначение меня опекуном (попечителем) ребенка (детей)_____на период _____
(Ф.И.О. г.р.)
_____, в связи с тем, что _____
_____
_____
_____
_____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г._____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. _____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 6

Главе МР "Карабудахкентский район"
М.Г. Амиралиеву
Акаевой Патимат
Акаевны_____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: Аданак
ул. И. Казака,
д.№60_____

зарегистрированного по адресу:
Аданак, ул. И.Казака, д.№60_____
тел.0 000 000 00 00_____

Паспортные данные: 00 00 000 000 ТП УФМС по Карабудахкентскому району РД дата выдачи 00 00 00 00г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на назначение меня опекуном (попечителем) ребенка (детей) Акаевой Камилой Гаджиевной , 12.01.2002г.р. на период с 01.02.2016г. по 01.02.2017г., в связи с тем, что мать несовершеннолетней Акаевой К.Г. уезжает в г. Москву на заработки.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ (Акаева Патимат Акаевна)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. Акаевой П. А. подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 7

Главе _____
_____

_____

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

_____

_____

зарегистрированного по адресу:
_____-_____
_____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(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 № 8

Главе МР "Карабудахкентский район"
М.Г. Амиралиеву

Акаева Солтана Акаевича_____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

ул. И. Казака,

зарегистрированного по адресу:

Аданак, ул. И.Казака, д.№60_____

тел.0 000 000 00

Аданак_____

д.№60_____

00_____

Паспортные данные: 00 00 000 000 ТП УФМС по Карабудахкентскому району РД дата выдачи 00 00 00 00г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили опекуном (попечителем) над несовершеннолетней Акаевой Камилой Гаджиевной , 12.01.2002г.р.

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

_____	_____	Акаев С.А
Дата подачи заявления	Подпись	/Ф.И.О./

Подпись гр. Акаева С.А. подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 8

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 гр._____ _____ назначили моим опекуном (попечителем).

(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 № 9

Главе МР "Карабудахкентский район"
М.Г. Амиралиеву

Акаевой Камилы Гаджиевны_____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: Аданак

ул. И. Казака, д.№3_____

зарегистрированного по адресу:

Аданак, ул. И.Казака, д.№3_____

тел.0 000 000 00 00_____

Паспортные данные: 00 00 000 000 ТП УФМС по Карабудахкентскому району РД дата выдачи 00 00 00 00г.

_____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы гр. Акаеву Патимат Акаевну назначили моим опекуном

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____20__г. _____ (Акаева К.Г.)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. Акаевой К.Г. подтверждаю.

(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 10

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 № 11

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 № 12

с._____

_____

ул._____д.

№__

_____

____

(ф.и.о)

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации_____ _____ уведомляет Вас о том, что при наличии этих заболеваний:

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.
2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.
3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.
4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.
5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

Не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)

Глава МР_____ **_____**

(ф.и.о.)

Приложение № 13

Карабудахкентский район
с. Аданак, ул. И. Казака,
д.№3
Омаровой Саният Омаровны_

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, что при наличии этих заболеваний:

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.
2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.
3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.
4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.
5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

Не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)

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

Приложение № 14

Об установлении опеки над несовершеннолетним

_____

_____г.р.

==========

Рассмотрев заявление гражданки _____, проживающей по адресу: _____, об установлении опеки над её несовершеннолетним сыном - инвалидом _____г.р., его родственницей _____, проживающей по адресу: _____, руководствуясь положениями Федерального закона от 24.04.2008г. № 48- ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Республики Дагестан от 24.12.07г. № 66

п о с т а н о в л я ю:

1.Назначить гражданку _____попечителем над несовершеннолетним _____, _____г.р., **с 01.10.2016г. по 01.10.2017г.**

2.Выдать гражданке _____ удостоверение установленного образца.

3.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. _____ _____

Приложение № 15

Об установлении опеки над несовершеннолетним Алиевым Али Алиевичем, 20.09.2001г.р.
==========

Рассмотрев заявление гражданки Алиева Патимат Магомедовна, проживающей по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Дмитрова, д.12, об установлении опеки над её несовершеннолетним сыном-инвалидом Алиевым Али Алиевичем, 20.09.2001г.р., его родственницей Магомедова Аминат Алиевна, проживающей по адресу: Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, руководствуясь положениями Федерального закона от 24.04.2008г. № 48- ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Республики Дагестан от 24.12.07г. № 66

п о с т а н о в л я ю:

1.Назначить гражданку МагомедовуАминат Алиевну попечителем над несовершеннолетним Алиевым Али Алиевичем, 20.09.2001г.р., **с 01.10.2016г. по 01.10.2017г.**

2.Выдать гражданке Магомедовой А.А. удостоверение установленного образца.

3.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 _____