**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**МР «Карабудахкентский район»**

**от «26» декабря 2016 г. №387**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема**  **предоставления муниципальной услуги «Назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях».** | | |
| **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 | 540100010002317875 |
|  | Полное наименование услуги | «Назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях». |
|  | Краткое наименование услуги | Назначение ЕДВ на ДС и ДОБПР |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» № 105 от 15.04.2016г. |
|  | Перечень "подуслуг" | Назначение ежемесячной денежной выплаты |
| Прекращение ежемесячной денежной выплаты |
|  | 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 ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение ежемесячной денежной выплаты | в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. | отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных действующим законодательством. | нет | нет | нет | - | - | 1. Администрации МР «Карабудахкентский район» ; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) | 1. лично в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе;  2. почтой. |
| **Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | | | | | |
|  | Прекращение ежемесячной денежной выплаты | в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. | отсутствие оснований для прекращения ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных действующим законодательством. | нет | нет | нет | - | - | 1. Администрация МР «Карабудахкентский район»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. лично в администрация МР «Карабудахкентский район» ;  на бумажном носителе;  2. почтой. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| имеется | Законный представитель,  доверенное лицо физического лица | Документ, удостоверяющий личность;  доверенность, | Доверенность  должна быть  оформлена в  нотариальном  порядке оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом |

**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 ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Граждане РФ, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | паспорт гражданина Российской Федерации | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Удостоверение личности моряка | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | Разрешение на временное проживание | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Вид на жительство | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| **Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Граждане РФ, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | паспорт гражданина Российской Федерации | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Удостоверение личности моряка | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| 2. | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | 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, являющиеся опекунами (попечителями), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района | | Разрешение на  временное проживание | | Оформляется на  едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |
| Вид на жительство | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | Нет | | Нет | | Нет | Нет | |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых, по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назначение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление гражданина с просьбой о назначении денежных средств на содержание ребенка | 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 №3 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | 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  3 | Справка с места жительства | Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем) | 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 | Справка из образовательного учреждения | Справка об обучении в образовательном учреждении ребенка в возрасте старше 16 лет | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае, если подопечный старше 16 лет | 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  факт принятия ребенка на воспитание в семью | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) | 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. |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий получение (неполучение) выплаты ежемесячного пособия | Справка органа социальной защиты населения о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на 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. |  |  |
| 7 | 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. |  |  |
| 8 | Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей | Свидетельство о смерти родителей | 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. |  |  |
| решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными, 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 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:   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 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. |  |  |
| решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребенка | 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. |  |  |
| **Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление гражданина с просьбой о прекращении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего подопечного | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению | Приложение № 2 | Приложение №4 |
|  |  | Справка об обучении  в учреждении профессионального образования | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае обучения подопечного в учреждении профессионального образования | 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. |  |  |
| Свидетельства о заключении брака несовершеннолетнего подопечного, достигшего 16 лет | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае вступления несовершеннолетнего подопечного в брак, снизив брачный возраст | 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. |  |  |
| Постановление об объявлении несовершеннолетнего подопечного эмансипированным | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае объявления несовершеннолетнего подопечного эмансипированным | 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. |  |  |
| Трудовой договор (контракт), заключенный с несовершеннолетним, в случае, если он работает по трудовому договору (контракту), в случае если его заработная плата превышает размер денежных средств на содержание подопечных детей, установленный законом РД | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае занятия несовершеннолетним подопечным трудовой деятельностью, доход которого выше размера ЕДВ | 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 регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае регистрации несовершеннолетнего подопечного в качестве ИП | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | |
|  | сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Администрация МР «Карабудахкентский район» | ИФНС | SID 0003525 | 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 |
| **Назначение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | |
|  | справка органа социальной защиты населения о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка | Серия, номер документа, удостоверяющего личность | Администрация МР «Карабудахкентский район» | УСЗН | SID 0003638 | 5 дней | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |
| Статус лица, о котором запрашиваются сведения |
| ФИО ребенка |
| Дата рождении ребенка |
| Серия и номер свидетельства о рождении |
| Дата начала периода, за которой запрашиваются сведения |
| Дата окончания периода за которой запрашиваются сведения |
| Наименование органа или организации направляющих межвед запрос |
| Наименование государственной (муниципальной) услуги, для оказания которой необходимо представление документа и (или) информации |
| Сведения, необходимые для представления и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации |
| ФИО и должность лица подготовившего и направившего межвед запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи |
|  | 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 справки ЗАГСа по форме № 25 | **Данные о заявителе** | Администрация МР «Карабудахкентский район» | Управление ЗАГСа | SID 0004478 | 5 дней | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |
| 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. |
|  | Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы | ФИО | Администрация МР «Карабудахкентский район» | УФСИН | SID 0003444 | 5 дней | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |
| Дата рождения |
| СНИЛС |
| Код региона, в котором находится учреждение отбывания наказания |
| Наименование учреждения отбывания наказания |
|  | 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 органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено | ФИО разыскиваемого лица | Администрация МР «Карабудахкентский район» | МВД | SID 0003456 | 5 дней | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |
| Сведения о последнем месте жительства разыскиваемого лица |
| год объявления в розыск |
| место объявления в розыск (если известно) |

**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. Назначение ежемесячной денежной выплаты**  **2. Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление главы 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  № 6 к настоящей технологической схеме | Приложение  № 5 к настоящей технологической схеме | | 1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | | Документ постоянного хранения |  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалистом отдела готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Отрицательный | Приложение №7 к настоящей технологической схеме | Приложение № 8 к настоящей технологической схеме | | 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.Назначение ежемесячной денежной выплаты**  **2.Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | | |
| 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 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. | Не более 15 минут | Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер,  ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | Специалист МФЦ |  |  |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, МВД, УФСИН, ИФНС, УСЗН.  Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.  Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.  Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. | В течение 3 рабочих дней | Отдел опеки и попечительства | Наличие доступа к СМЭВ, принтер |  |
| 3 | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | Специалист "МФЦ" |  |  |
| 4 | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации 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 | Отсутствует |  |
| 5 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.  Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.  Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела 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. | В течение 9 календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 6 | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, 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 |
|  | **1.Назначение ежемесячной денежной выплаты**  **2.Прекращение ежемесячной денежной выплаты** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации  МР «Карабудахкентский район» | | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | *-* | Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации  МР «Карабудахкентский район» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных»

**Форма заявления**

Главе администрации

МР «Карабудахкентский район»

Амиралиеву М.Г.

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание моего несовершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

который остался без попечения родителей в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

В соответствии с Законом РД от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье»

Обязуюсь предоставлять ежегодно до 1 февраля отчет о расходовании денежных средств.

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде отдел опеки и попечительства.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных»

Главе администрации

МР «Карабудахкентский район»

Амиралиеву М.Г.

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить выплату ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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 3**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»

Главе администрации

МР «Карабудахкентский район»

Амиралиеву М.Г.

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

с. Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Доргели, 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

Прошу назначить денежные средства на содержание моего несовершеннолетнего подопечного

*Кадиева Марата Исаевича, 21.12.2009г.р.,*который остался без попечения родителей в связи с тем, что родители ребенка, *отец Кадиев Иса Омарович лишен родительских прав решением Карабудахкентского районного суда от 01.03.2012г., мать Кадиева Амина Алиевна признана недееспособной решением Карабудахкентского районного суда от 01.03.2012г от 23.04.2014г.*

В соответствии с Законом РД от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье»

Обязуюсь предоставлять ежегодно до 1 февраля отчет о расходовании денежных средств.

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде отдел опеки и попечительства.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2015г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»

Главе администрации

МР «Карабудахкентский район»

Амиралиеву М.Г.

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

с.Карабудахкент, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Доргели, 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

Прошу Вас прекратить выплату ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего *Кадиева Марата Исаевича, 23.12.2001г.р.,* в связи с тем, что он поступил на полное государственное обеспечение в Кадетскую морскую школу–интернат г. Каспийска с 01.09.2014г.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2015г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 5**

**О назначении выплаты ежемесячного денежного**

**пособия на содержание опекаемой Балаевой Рабият**

**Рикматуллаевны, 28.10.2009г.р.**

**==== =====================================**

Рассмотрев заявление гр. Балаевой Зайнап Османовны, 23.05.1966г.р. проживающей по адресу: РД, Карабудахкентский район, сел. Аданак, назначенной постановлением Главы Администрации МО «Карабудахкентский район» от 28.04.2011г. № 204 опекуном над несовершеннолетней Балаевой Рабият Рикматуллаевной, 28.10.2009г.р., о назначении выплаты денежных средств на содержание несовершеннолетней Балаевой Рабият Рикматуллаевны, 28.10.2009г.р., учитывая, что решением Карабудахкентского районного суда от 17.03.2016г. установлен факт отсутствия родительского попечения над несовершеннолетней Балаевой Рабият Рикматуллаевной, руководствуясь ст.2 Закона РД от 24.12.2007 года № 66 « О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»,

**постановляю:**

1.Произвести выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней Балаевой

Рабият Рикматуллаевны, 28.10.2009г.р., начиная со дня вступления в законную силу

решения Карабудахкентского районного суда от 17.03.2016г года, т.е. **с 17.04.2016г.,**

до обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплат.

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на зам. главы МР «Карабудахкентский район» Зухумова М.Д.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руков. аппарата | Д. Имаков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Подготовила:* |  |  |
| и.о.Нач. отд. ООиП | И. Гаджиева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Согласовано:* |  |  |
| Зам. гл. адм.  Нач. юрид. управ. | М.Зухумов  А. Короглиев | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 6**

**О назначении выплаты ежемесячного денежного**

**пособия на содержание опекаемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенной постановлением Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ опекуном над несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

(Ф.И.О. дата рождения)

о назначении выплаты денежных средств на содержание несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., учитывая, что решением

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. установлен факт отсутствия родительского попечения над несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

руководствуясь ст.2 Закона РД от 24.12.2007 года № 66 « О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»,

**постановляю:**

1.Произвести выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., начиная со дня вступления в законную силу решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, т.е. **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,** до обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплат.

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на зам. главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руков. аппарата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Подготовила:* |  |  |
| и.о.Нач. отд. ООиП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Согласовано:* |  |  |
| Зам. гл. адм.  Нач. юрид. управ. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 7**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

c. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.№\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о.)

**Уведомление**

Отдел опеки и попечительства при администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о том, что при достижении подопечного ребенка совершеннолетия, т.е. 18 лет выплата опекунских пособий прекращается.

**Зам. главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о.)**

**Приложение № 8**

Карабудахкентский район, c. Доргели

Магомедовой Сельминаз Абакаровне

**Уведомление**

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, что при достижении подопечного ребенка совершеннолетия, т.е. 18 лет выплата опекунских пособий прекращается.

**Зам. главы МР «Карабудахкентский район» Зухумов М.Д.**