

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район»
от «26 »декабря 2016 г. № 379

Технологическая схема

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

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» (отдел опеки и попечительства)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	540100010002290555
3.	Полное наименование услуги	Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей
4.	Краткое наименование услуги	Назначение единовременной выплаты
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» № 105 от 15.04.2016г.
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Официальный сайт органа Другие способы

2
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"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	Назначение единовременной выплаты	в течение 10 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	отсутствие оснований для назначения единовременной выплаты, предусмотренных действующим законодательством	нет	нет	нет	-	-	1.Администрация МР «Карабудахкентский район»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

		исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устраниены 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 единовременной выплаты

1.	Граждане РФ, являющиеся опекунами (попечителями), усыновители, приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории МР «Карабудахкентский район»	1.Документ, удостоверяющий личность 2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) 4. Удостоверение	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
----	---	--	---	-----	-----	-----	-----

		личности моряка 5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) 6. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана					
2.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, являющиеся опекунами (попечителями), усыновители, приемными родителями 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, зарегистрированные на территории Карабудахкентского района, являющиеся опекунами (попечителями), усыновители, приемными родителями детей-сирот и детей,	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	Нет	Нет	Нет	Нет

		которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
	Вид на жительство	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет	

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

№ п/ п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Назначение единовременной выплаты							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Подлинник/копия - 1экз.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело 	В случае обращения гражданина РФ	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчистот, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	<p>Подлинник/копия - 1экз.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело 	В случае обращения гражданина РФ	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчистот, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчистот, 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	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчистот, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения иностранного гражданина	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

2.	Заявление	1.заявление о назначении единовременного пособия заявление несовершеннолетнего	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3.	Документ, подтверждающий факт принятия ребенка на воспитание в сем	решения суда об усыновлении	Подлинник/копия - 1экз. Действия:	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 1	Приложение №2

			1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело		русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье	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, подтверждающая факт установления инвалидности	Справка МСЭ об инвалидности	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	Для лиц, усыновивших ребенка-инвалида, в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей)	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.	Документы, подтверждающие родственные отношения детей	Свидетельство о рождении детей	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер, в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между	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.		

				усыновленными детьми.		
6.	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (ими) 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 (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в	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		

	попечительства	дело		однозначно истолковать их содержание.		
	заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке	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.		
	решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе	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.		

(родителях) из актовой записи о рождении ребенка					
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.		
акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

	свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки	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.		
7.	Документ, подтверждающий, что мать ребенка являлась одинокой матерью	справка ЗАГСа по форме № 25	Подлинник - 1 экз. Действие: 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.	

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 единовременной выплаты

	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о государственной регистрации 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 Фамилия, имя, отчество дата рождения Место рождения Гражданство Национальность Место жительства Сведения о ребенке Ф.И.О. Дата рождения Место рождения Сведения об отце Ф.И.О. Сведения о матери Ф.И.О.	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
	Справка о нахождении родителей под	справка о нахождении родителей в местах содержания под	Администрация МР «Карабудахкен	МВД	SID 0003456	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
	стражей	стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (об уголовном преследовании)	тский район»					
	Справка об отбывании родителями наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители	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
	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

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 единовременной выплаты								
1	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район»	<p>Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МР «Карабудахкентский район»</p> <p>Действие:</p> <p>Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления об изменении имени (или) фамилии несовершеннолетнего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела опеки и попечительства передает проект Постановления на согласования исполнителям в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник юридического отдела Администрации МР «Карабудахкентский район» ; -заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» <p>После согласования проект Постановления передается на подпись Главе администрации МР «Карабудахкентский район»</p> <p>После подписания главой Администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район»</p>	Положительный	Приложение № 3 к настоящей технологической схеме	Приложение № 4 к настоящей технологической схеме	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
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отделе опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отрицательный	Приложение № 5 к настоящей технологической схеме	Приложение № 6 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 единовременной выплаты						
1	Прием и регистрация документов заявителя	<p>Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Специалист проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному Административным регламентом.</p> <p>Специалист сверяет предоставленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, предоставленных 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.</p> <p>Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.</p> <p>Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район»</p> <p>Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район», в соответствии с правилами</p>	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
		<p>делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.</p> <p>Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.</p> <p>Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, имени 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. 				
		<p>Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте 	В течение 1 рабочего дня	Специалист МФЦ		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
2	Межведомственное информационное взаимодействие	<p>Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, МВД, УФСИН.</p> <p>Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.</p> <p>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.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.</p>	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	<p>Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации МР «Карабудахкентский район» в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» ; 	От 1 до 3 календарных дней с момента подачи заявления	Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства	Отсутствует	

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> Заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район» с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. <p>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.</p>				
5	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	<p>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.</p> <p>Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.</p> <p>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.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о назначении единовременной выплаты, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.</p> <p>Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район»; 	В течение 7 календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
		<ul style="list-style-type: none"> начальник юридического отдела администрации МР «Карабудахкентский район» . <p>После согласования проект Постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район».</p> <p>После подписания главой администрации МР «Карабудахкентский район» , Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район».</p> <p>Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.</p>				
6	Уведомление заявителя о принятом решении	<p>Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» о назначении единовременной выплаты, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.</p>	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 прием 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 единовременной 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 единовременной выплаты
гражданам, принявшим на воспитание в
семью детей, оставшихся без попечения
родителей»

Форма заявления

В орган опеки (попечительства) _____

наименование муниципального образования

от гражданина(-ки) _____
гражданство _____

Ф.И.О., дата рождения

паспорт _____
№, когда и кем выдан

сведения о месте жительства, месте пребывания
(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрация,
с указанием почтового индекса) _____

фактически проживающего (-ей) по адресу
(почтовый индекс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

на основании:

- решения суда _____ города/района от _____
дата вынесения решения суда

об установлении усыновления _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

мной (и моей супругой /супругом _____)
Ф.И.О.

вступившего в законную силу _____;
дата

- постановления администрации _____ города/района от _____ №
_____ об установлении опеки (попечительства) над _____
дата

Ф.И.О., дата рождения ребенка

- договора от _____ № _____ о передаче мне (и моей /моему супруге/супругу

дата _____) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

в приемную семью, заключенного с органом опеки _____
 _____ города/района, прошу назначить
 и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с
 Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» на

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Прошу произвести выплаты мне лично / на счет, открытый в кредитной организации _____

банковские реквизиты

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на ребенка ранее не назначалось и не выплачивалось.

Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

не производились.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Уведомлен(а) о том, что в целях реализации моего права на единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные данные будут представляться структурным подразделениям Министерства образования, науки и молодежной политики РД, Министерства финансов РД, Министерства образования и науки РФ. Даю согласие органу опеки (попечительства) на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечисляются документы: копии паспорта, свидетельства о рождении ребенка, решения суда, (постановления администрации города/района или договора о передаче ребенка в приемную семью), выписка с кредитной организации об открытии счета, копии документов, подтверждающих правовой статус ребенка и др.)

Я, _____,

Ф.И.О. супруга/супруги, паспортные данные, адрес проживания

даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему супругу/ супруге на

Ф.И.О., дата рождения ребенка

(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявших в приемную семью)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) **

Ф.И.О.

Почтовый адрес места жительства: _____

место пребывания, фактического проживания

Паспорт серия _____ №_____ выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

Документ подтверждающий полномочия законного представителя _____

, выдан _____

наименование, номер

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

" ____ " 20 ____ г.

подпись супруги/супруга с расшифровкой

<*> Пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

<**> Сведения указываются в случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение пособий, через законного представителя или доверенное лицо

Приложение №2

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

В орган опеки (попечительства)
МР «Карабудахкентский район»
от гражданина(-ки) России,

Омаровой Мадины Омаровны, 21.02.1968г.р.

Паспорт: 82 00 000000 выдан ОУФМС России по РД
в Карабудахкентском районе от 20.10.2008г.

сведения о месте жительства, месте пребывания

РД, с.Карабудахкент, ул. Мира, д.0. кв.0

фактически проживающего (-ей) по адресу (почтовый
индекс): 368530, РД, г. Доргели, ул. Мира, д.0. кв.0

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, *Омарова Мадина Омаровна*,
на основании:

- решения суда ---- города/района от -----
дата вынесения решения суда

об установлении усыновления -----
Ф.И.О., дата рождения ребенка

мной (и моей супругой /супругом -----
Ф.И.О.

вступившего в законную силу -----;
дата

- постановления Администрации МР «Карабудахкентский район»
от 21.11.2014г. № 263 об установлении опеки (попечительства) над *Кадиевым Маратом
Исаевичем – 12.03.2009г.р.;*

- договора от ----- №-----о передаче мне (и моей /моему
дата
супруге/супругу -----
Ф.И.О. Ф.И.О., дата рождения ребенка

-----в приемную семью, заключенного с органом опеки-----
города/района,

прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на
воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом «О государственных
пособиях гражданам, имеющим детей» на *Кадиева Марата Исаевича, 12.03.2009г.р.*

Прошу произвести выплаты мне лично / на счет, открытый в кредитной организации
на ручно в отделе учета и отчетности Администрации МР «Карабудахкентский район»
(либо указываются банковские реквизиты).

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на ребенка ранее

не назначалось и не выплачивалось.

Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка *Кадиева Марата Исаевича – 12.03.2009г.р.* не производились.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Уведомлен(а) о том, что в целях реализации моего права на единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные данные будут представляться структурным подразделениям Министерства образования, науки и молодежной политики РД, Министерства финансов РД, Министерства образования и науки РФ. Даю согласие органу опеки (попечительства) на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.копия паспорта;
- 2.копия свидетельства о рождении ребенка;
3. и др.

(перечисляются документы: копии паспорта, свидетельства о рождении ребенка, решения суда, (постановления администрации города/района или договора о передаче ребенка в приемную семью), выписка с кредитной организации об открытии счета, копии документов, подтверждающих правовой статус ребенка и др.)

Я, -----,

Ф.И.О. супруга/супруги, паспортные данные, адрес проживания

даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему супругу/ супруге на -----

Ф.И.О., дата рождения ребенка

(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявших в приемную семью)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) **

Ф.И.О.

Почтовый адрес места жительства: -----

место пребывания, фактического проживания

Паспорт серия ----- № ----- выдан -----

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

Документ подтверждающий полномочия законного представителя -----

, выдан -----

наименование, номер ----- наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

"10" октября 2015г.

(Подпись)

(Омарова)

(ФИО)

<*> Пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

<**> Сведения указываются в случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение пособий, через законного представителя или доверенное лицо

Приложение № 3

О назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Рассмотрев заявление гражданки _____, _____ г.р.
(Ф.И.О.дата рождения)

проживающей по адресу: _____,
назначенной постановлением Главы Администрации _____(Район)_____
от 14.04.2016г. №103 попечителем над несовершеннолетней
_____, _____ г.р., с просьбой о
(Ф.И.О. дата рождения)

назначении и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Постановлением Правительства РД от 26.04.2011г. № 124 «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью» **постановляю:**

1. Назначить и выплатить единовременное пособие в размере _____ рублей
(_____ рублей _____ копеек) попечителю
_____, _____ г.р., в связи с принятием на
(Ф.И.О. дата рождения)

воспитание в семью несовершеннолетней _____, _____ г.р.
(Ф.И.О. дата рождения)

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 № 4

О назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Рассмотрев заявление гражданки *Омарова Мадина Омаровна*, 15.07.1967 г.р. проживающей по адресу: Республика Дагестан, Карабудахкентский район, сел. Карабудахкент, назначенной постановлением Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» от 14.04.2016г. №103 попечителем над несовершеннолетней *Кадиевой Мадины Исаевны*, 16.07.1998г.р., с просьбой о назначении и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Постановлением Правительства РД от 26.04.2011г. № 124 «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью» **постановляю:**

1. Назначить и выплатить единовременное пособие в размере 15.512.65 рублей (пятнадцать тысяча пятьсот двенадцать рублей шестьдесят пять копеек) попечителю *Омарова Мадина Омаровна*, 15.07.1967 г.р., в связи с принятием на воспитание в семью несовершеннолетней *Кадиевой Мадины Исаевны*, 16.07.1998г.р.
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.

М.Зухумов

Нач. юрид. управ.

А. Короглиев

Приложение № 5

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации _____
_____ уведомляет Вас о том, что Вами не
предоставлен полный пакет документов для назначения единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным
законом « О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» на
_____, _____. Г.р.

Глава _____

(ф.и.о.)

Приложение № 6

Карабудахкентский район
с. Карабудахкент
Омаровой Мадине Омаровне

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, что Вами не предоставлен полный пакет документов для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом « О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» на Кадиеву Залину Бупганитдиновну, 16.07.1998г.р

Глава МР «Карабудахкентский район»

Амиралиев М.Г.