

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
МР «Кизилюртовский район»
от 16.05.2016 № 58

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел опеки и попечительства администрации МР «Кизилюртовский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	540100010002289153
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МР «Кизилюртовский район» от 10.05.2014г. № 356-Р "Об утверждении административных регламентов"
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Терминальные устройства Радиотелефонная связь Портал государственных услуг

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

№	Наименование "услуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "услуги"	Основания приостановления предоставления "услуги"	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление "услуги"			Способ обращения за получением "услуги"	Способ получения результата "услуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных	Срок оказания муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.	Срок оказания муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента обращения заявителя.	Основаниями для отказа в приеме необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в регламенте; 2) нарушение требований к оформлению документов. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неогovorенные исправления; 4) документы не исполнены карандашом.	1) Если не представлены или представлены не в полном объеме документы. Регламентом; 2) Если предоставленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства 3) Если совершение сделок с имуществом подопечного или отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный или заключение кредитного договора займа влечет за собой уменьшение имущества подопечного или не обеспечивает защиту интересов подопечного	Основания для приостановления предоставления "услуги"	Не предусмотрено	Нет	-	-	1) Если заявление подано в администрацию МР «Кизилюртовский район», в отдел опеки и попечительства администрации МР "Кизилюртовский район": личное обращение, посредством Единого или регионального портала; почтовым отправлением, в том числе по электронной, факсимильной связи. 2) Если заявление подано в «МФЦ»: при личном обращении в МКУ «МФЦ» посредством интернет-сайта в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».	Заявитель может получить распоряжение администрации лично, или по почте на адрес заявителя, если он в заявлении указал такой способ получения результата

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" 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
Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных							
1	Физические лица: законные представители (родители, опекуны (попечители) подопечных)	Документ, удостоверяющий личность заявителей	Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность	Возможно	От имени заявителей их представителей по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Доверенность	<p>1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.</p> <p>2. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.</p> <p>3. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <p>1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;</p> <p>2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и</p>

2	Юридические лица (руководители учреждений детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей), уполномоченные представлять указанное лицо	Документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность	Возможно	Доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	Доверенность, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.	других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, уполномоченные начальником соответствующего места лишения свободы; 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, уполномоченные администрации этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения
---	--	---	---	----------	--	--	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Для представителя заявителя - доверенность.	Подлинник - 1 экз	Нет	Предоставляется оригинал документа	-	-
2	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на снятие со счета	Подлинник - 1 экз.	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 1	Приложение 2
3	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на продажу	Подлинник - 1 экз.			Приложение 3	Приложение 4
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка), при достижении 14 лет - паспорт несовершеннолетнего	Подлинник - 1 экз	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом отдела опеки и попечительства или специалистом МКУ «МФЦ».		
5	Правовой акт, устанавливающий полномочия опекуна (попечителя) (копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя);	Распоряжение о назначении опеки.	Подлинник - 1 экз.	Нет	На официальном бланке за подписью уполномоченного лица и заверением печатью.		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
6	Документ, указывающий сумму денежных средств.	Документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях находится в ведении Отдела.	Подлинник - 1 экз.	Нет	На официальном бланке за подписью уполномоченного лица и заверением печатью.	-	-
7	Свидетельство о правах подопечного на имущество	Свидетельство о правах подопечного на имущество	Подлинник - 1 экз	Нет	На официальном бланке за подписью уполномоченного лица и заверением печатью.	-	-
8	Документ, гарантирующий перечисление дохода от сделки на лицевой счет подопечного	Проект договора на сделку с имуществом, подписанный сторонами;	Подлинник - 1 экз	Нет	На официальном бланке за подписью уполномоченного лица и заверением печатью.	-	-
9	Документ, подтверждающий сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного	Проект договора на сделку с имуществом подопечного, равноценным или большим, имеющегося ранее	Подлинник - 1 экз	Нет	На официальном бланке за подписью уполномоченного лица и заверением печатью.	-	-

№	Документ/документы, являющиеся результатом "услуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "услуги"	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "услуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
2	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного	Уведомление предоставляется на утвержденном бланке, за подписью уполномоченного лица.	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	Заявитель может лично или через представителя получить результат в отделе народного образования, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Документ постоянного срока хранения	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных						
Административные действия						
1	Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов	Должностное лицо отдела опеки и попечительства ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов проверяет их соответствие требованиям и перечню указанным в Административном регламенте. Далее запрос (заявление) направляется для регистрации специалисту управления делами.	1 день	Отдел опеки и попечительства администрации МР «Кизилортовский район»	Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	-

№ 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	Рассмотрение заявления	После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела опеки и попечительства для рассмотрения и принятия решения.	В течение 3 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства администрации МР «Кизилюртовский район»	Технологическо е обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	-
3	Подготовка и оформление документов	Специалист отдела опеки и попечительства не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления начальником отдела готовит проект распоряжения. Проект распоряжения согласовывается в течение 2 рабочих дней с отделом правового и информационного обеспечения и заместителем главы администрации по социальным вопросам. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения передается на подпись главе администрации. Срок подписания - 5 дней.	До 10 дней	Отдел опеки и попечительства администрации МР «Кизилюртовский район»	Компьютер, бумага, принтер	Приложение 8
4	Выдача документов	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги	Не более 1 дня	Отдел опеки и попечительства администрации МР «Кизилюртовский район»	Технологическо е обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги"
Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных					
Портал государственных услуг, официальный сайт администрации МР "Кизилортовский район", портал государственных услуг, электронная почта, Call-центр МФЦ 666-999	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	электронная почта, личный кабинет на портале государственных услуг, Call-центр МФЦ 666-999	Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке Заявитель обладает правом направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также представить при личном приеме

Приложение 1
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Главе администрации
МР «Кизилюртовский район»

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

телефон _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на снятие со счета _____

денежные средства в сумме _____,

(цифрами и прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для
следующих целей:

Дата " ____ " ____ г.

подпись _____

Приложение 2
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Главе администрации
МР «Кизилортовский район»

Шабанову М.Г.
от Алиевой ЗайнабАлиевны

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
с.Кульзб, ул.Кавказская, 5
телефон 89886789053
паспорт 82 12 675840
ОУФМС по РД в Кизилортовском районе
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на снятие со счета №2345678900654321

Сбербанк России 850/00009

денежные средства в сумме 30 (тридцать тысяч) _____,

(цифрами и прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) Алиева
АбакараГамидовича

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для
следующих целей:

денежные средства необходимы для приобретения дорогостоящих
лекарств

Дата " ____ " _____ г.

подпись _____

Приложение 3
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Главе администрации
МР «Кизилюртовский район»

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

телефон _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на
продажу _____

(указывается вид имущества, его характеристики)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного
гражданина)

Продажа указанного имущества необходима для следующих целей:

Обязуюсь, предоставить в месячный срок документ, подтверждающий
зачисление денежных средств от совершенной сделки на счет подопечного.

Дата " ____ " _____ г.

подпись _____

Приложение 4
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Главе администрации
МР «Кизилюртовский район»
Шабанову М.Г.
от Алиевой ЗайнабАлиевны

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
с.Кульзб, ул.Кавказская, 5
телефон 89886789053
паспорт 82 12 675840
ОУФМС по РД в Кизилюртовском районе
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на продажу жилого дома с земельным участком,
расположенного по адресу: с.Комсомольское, ул.К.Абакарова, 8

(указывается вид имущества, его характеристики)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном
(попечителем) которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) Алиева
АбакараГамидовича

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Продажа указанного имущества необходима для следующих целей: для
приобретения, жилой площади в другом населенном
пункте _____

Обязуюсь, предоставить в месячный срок документ, подтверждающий
зачисление денежных средств от совершенной сделки на счет подопечного.

Дата " ____ " _____ г.

подпись _____

Приложение 5
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

БЛАНК
Администрации МР «Кизилюртовский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление _____
(Фамилия, имя, отчество Заявителя)

о выдаче выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом
подопечного

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

Руководствуясь _____ :

1. Выдать разрешение на совершение сделок с имуществом
подопечного

(фамилия, имя, отчество)

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

Должность

МП Подпись

ФИО

Приложение 6
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

БЛАНК
Администрации МР «Кизилюртовский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление Петровой Ирины Петровны
(Фамилия, имя, отчество Заявителя)

о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом
подопечных Петрова Ивана Сергеевича, 13.11.2000 года
рождения
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

Руководствуясь Законом _____:

1. Выдать разрешения на совершение сделок с имуществом
подопечных Петровой Ирине Петровне

(фамилия, имя, отчество)

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы.

Должность

МП Подпись

ФИО

Приложение 7
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечного _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

отдел социальной политики, опеки, попечительства и делам
несовершеннолетних администрации МР «Кизилюртовский район»,
отказывает в предоставлении
государственной услуги по следующему основанию (следующим
основаниям): _____

(указывается краткое описание фактического обстоятельства для отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Должность

МП

Подпись

ФИО

Приложение 8
к техносхеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных».

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая Петрова Ирина Петровна!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечного Петрова Ивана Сергеевича
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

отдел социальной политики, опеки, попечительства и делам
несовершеннолетних администрации МР «Кизилюртовский район»,
отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующему
основанию (следующим основаниям): совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего Петрова Ивана Сергеевича, влечет за собой
уменьшение имущества подопечного, и ущемляет интересы подопечного
(указывается краткое описание фактического обстоятельства для отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Должность

МП

Подпись

ФИО