УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район» от
«26 » декабря 2016 г. № 375

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» орган опеки и попечительства
2.	Номер услуги в федеральном реестре	540100010001040541
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»
4.	Краткое наименование услуги	Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» утвержденный Постановлением администрации МР «Карабудахкентский район» от 15.04.2016г. № 105 "Об утверждении
6.	Перечень "подуслуг"	Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних
		Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины"	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1. Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних 2. Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан												
1.	1.Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних; 2.Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан	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	наличие обстоятельств, противоречащих законодательству	нет	нет	-	-	-	Администрация МР «Карабудахкентский район», орган опеки и попечительства Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Единый портал государственных услуг	Администрация МР «Карабудахкентский район», орган опеки и попечительства Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Единый портал

				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.								государственных 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
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних							
1.	Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		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.	Нет	Нет	Нет	Нет

			Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
2.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних	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 МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних	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	Оформляется на едином	Нет	Нет	Нет	Нет

		жительство	бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан							
1	Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан	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	Нет	Нет	Нет	Нет

			подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	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	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на	Нет	Нет	Нет	Нет

		Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	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
1	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом	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	Нет	Нет	Нет	Нет

	недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан		однозначно истолковать их содержание.				
2	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МР «Карабудахкентский район», желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан	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
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

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

		Разрешение на временное проживание	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2.	Заявление	Заявление законных представителей о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 1	Приложение 5
		Заявление несовершеннолетнего о даче разрешение на распоряжение его движимым или недвижимым имуществом	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При обращении несовершеннолетнего достигшего 14 лет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 3	Приложение 7
		Заявление-согласие на распоряжение несовершеннолетним своим движимым или недвижимым имуществом	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При обращении несовершеннолетнего достигшего 14 лет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 4	Приложение 8

3.	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.		
4.	Справка с места жительства о составе семьи	Справка с места жительства о составе семьи	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае, если несовершенно летний не достиг возраста 14 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.	Правоустанавливающий документ на отчуждаемое имущество	Свидетельство о государственной регистрации права, а также документы основании которых выдано данное свидетельство (договор купли-продажи, мены и т.д.)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	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.		
		Паспорт транспортного средства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) Формирование в дело	В случае отчуждения движимого имущества	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.	Правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество	Свидетельство о государственной регистрации права, а также документы основании которых выдано данное свидетельство (договор купли-продажи, мены и т.д.)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	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.		
		Паспорт транспортного средства	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; Формирование в дело	В случае отчуждения движимого имущества	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.	Документы, представляемые на отчуждаемое имущество	Договор купли-продажи, мены либо предварительный договор купли-продажи, мены, с приложением свидетельства о государственной регистрации права продавца имущества и документов на основании которых выдано данное свидетельство	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При отсутствии правоустанавливающего документа на предоставляемое имущество	Договор должен быть нотариально заверен. В договоре необходимо указать, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних, в каких долях, и, что данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства. Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

8.	Документ, о наличии (отсутствии) задолженности по коммунальным услугам	Справки (последние квитанции) об оплате за коммунальные услуги (на продаваемое и отчуждаемое имущество)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
9.	Документ, подтверждающий, 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.		
10.	Документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком одним из родителей (один из)	Свидетельство о смерти родителей	Подлинник/копия - 1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		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.		

11.	Квитанция об оплате муниципальной услуги	Квитанция об оплате муниципальной услуги	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Предоставляется, в случае положительного результата оказания муниципальной услуги и представляется при получении результата по услуге	Документ не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из)	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

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

		Разрешение на временное проживание	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2.	Заявление	Заявление опекуна о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 2	Приложение 6
		Заявление ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина о даче разрешения на распоряжение своим движимым или недвижимым имуществом	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При обращении ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 3	Приложение 8

		Заявление-согласие на распоряжение ограниченно дееспособным совершеннолетним гражданином своим движимым или недвижимым имуществом	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При обращении ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 4	Приложение 9
3.	Документ, удостоверяющий личность недееспособного подопечного (один из)	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом недееспособного подопечного	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом недееспособного подопечного	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом недееспособного подопечного	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения иностранного гражданина	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		вид на жительство	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		разрешение на временное проживание	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.	Документ, удостоверяющий личность попечителя ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина (один из)	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		

		паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		
		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 распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		
		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 распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		

		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 распоряжения денежным вкладом ограниченно дееспособного совершеннолетнего 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.		
		Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения иностранного гражданина	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		Разрешение на временное проживание	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	Правоустанавливающий документ на отчуждаемое имущество	Свидетельство о государственной регистрации права, а также документы основании которых выдано данное свидетельство (договор купли-продажи, мены и т.д.)	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	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.		
		Паспорт транспортного средства	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения движимого имущества	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.	Правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество	Свидетельство о государственной регистрации права, а также документы основании которых выдано данное свидетельство (договор купли-продажи, мены и т.д.)	Подлинник/копия -1экз. Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	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.		

		Паспорт транспортного средства	Подлинник/копия -1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения движимого имущества	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.	Документы, представляемые на отчуждаемое имущество	Договор купли-продажи, мены либо предварительный договор купли-продажи, мены, с приложением свидетельства о государственной регистрации права продавца имущества и документов на основании которых выдано данное свидетельство	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	При отсутствии правоустанавливающего документа на предоставляемое имущество	Договор должен быть нотариально заверен. В договоре необходимо указать, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних, в каких долях, и, что данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства. Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
8.	Документ, о наличии (отсутствии) задолженности по коммунальным услугам	Справки (последние квитанции) об оплате за коммунальные услуги (на продаваемое и отчуждаемое имущество)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в дело	В случае отчуждения недвижимого имущества	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
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних								
	сведения из свидетельства о рождении ребенка	сведения из свидетельства о рождении ребенка	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	15-20 мин	-	-
	сведения из свидетельства о смерти	сведения из свидетельства о смерти	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	15-20 мин.	-	-
	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	15-20мин.	-	-

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

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

		3.2Зарегистрированный адрес: - Адрес проживания; - ОКАТО; - КЛАДР; - Почтовый индекс; - Код региона; - - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.					
Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан								

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

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

		3.2Зарегистрированный адрес: - Адрес проживания; - ОКАТО; - КЛАДР; - Почтовый индекс; - Код региона; - - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						

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. Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего 2. Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина								
1	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район»	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке, Действие: Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан, 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 управление 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»	Положительный	Приложение 11 к настоящей технологической схеме	Приложение 12 к настоящей технологической схеме	1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.	Отрицательный	Приложение 9 к настоящей технологической схеме	Приложение 10 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. Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего 2. Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина						
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.	Не более 15 минут	Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, 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
		Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов. - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; - проверяет срок действия документов.				
		Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте	В течение 1 рабочего дня	Специалист МФЦ		
2	Межведомственное информационное взаимодействие	Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, Росреестр. 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	В течение 3 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства	Наличие доступа к СМЭВ, принтер	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
		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.				
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, управление делами, отдел опеки и попечительства	Отсутствует	
5	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении	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.	В течение 5 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
	Муниципальной 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 разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан, 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.				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
6	Уведомление заявителя о принятом решении	Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Решения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Решение Администрации МР «Карабудахкентский район» о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан 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
Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина**						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район» 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район» 2.Единый портал государственных и муниципальных услуг 3.Портал ФГИС «Досудебное обжалование

Приложение № 1

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
от_____
(Ф.И.О.полностью)
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
_____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи (обмена, мены, залога) _____ доли _____ (жилого дома, части квартиры, комнаты) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____кв.м, расположенной по адресу: _____,

принадлежащей несовершеннолетнему (ей, им) подопечной (им)_____
_____
_____
(Ф.И.О. дата рождения (полностью)

на праве собственности _____

(основание возникновения права) в связи с _____

с одновременной (последующей) покупкой (меной, дарением) квартиры (комнаты, части квартиры) по адресу: _____

_____

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м в собственность _____
(Ф.И.О. собственника)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут. Обязуюсь в установленный законодательством срок предоставить в органы опеки договор купли-продажи.

_____ _____ /_____/

Дата подпись расшифровка подписи

С действиями родителей (опекуна) согласен (а) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район
_____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
Тел._____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на продажу_____,
находящегося (-щейся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей по праву собственности:
_____
_____
(ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)
взамен_____,
находящаяся (-щийся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____
_____
_____
(ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)

Жилищные права недееспособного (ограничено дееспособного) совершеннолетнего гражданина не ущемляются.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

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**
В отдел опеки и попечительства администрации
МР «Карабудахкентский район»
Гаджиевой И.А.

от_____
_____
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
_____
телефон:_____

Заявление
о разрешении на продажу недвижимости, принадлежащей
на праве собственности несовершеннолетним

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершение сделки отчуждения _____, находящегося (-щейся) по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. принадлежащей мне по праву собственности: _____,
(в каких долях)
т.к. взамен_____
находящегося (-щейся) по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м. в собственность мне_____
_____.
(в каких долях)

"_____"_____20___г. _____ (_____)
число подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Тел._____

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, даю свое согласие на продажу_____, находящегося (-щейся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей по праву собственности:
_____
_____
(ФИО, год рождения, в каких долях)
т.к. взамен_____,
находящаяся (-щийся) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____
_____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, в каких долях)

Жилищные права ограничено дееспособного совершеннолетнего гражданина (несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)) не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата _____ _____
(подпись) /Ф.И.О./

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
Магомедова Мурада Магомедовича
проживающих по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака
зарегистрированных по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака, д.4

Паспортные данные: *82 03 456987, выдан отделом УФМС России в Карабудахкентском районе от 12.04.2009г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на продажу *жилого дома*, находящегося по адресу: *с. Карабудахкент, И.Казака, д.4* общей площадью *80 кв.м*., жилой площадью *54 кв.м,* принадлежащей по праву собственности: *на праве общей долевой собственности Магомедову Мураду Магомедовичу, 2005г.р., и несовершеннолетней Магомедовой Аиде Исаевне,2006г.р., в размере по ½ доли каждому.*
взамен приобретаем *жилой дом,* находящийся по адресу: *г.Махачкала, ул.Хизроева, д.100* общей площадью*100кв.м.*, жилой площадью *78* кв.м. в собственность *несовершеннолетним Магомедову Мураду Магомедовичу, 2005г.р., и несовершеннолетней Магомедовой Аиде Исаевне,2006г.р., в размере по ½ доли каждому, согласно договору купли- продажи жилого дома от 08.08.2015г.*

Жилищные права несовершеннолетнего (их) ребенка детей не ущемляются.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

«_____»_____20_____г. _____ _____
подпись ФИО

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
Магомедовой Саиды Исаевны
проживающей по адресу:
с. Агачаул, ул.Седова, д.3
зарегистрированной по адресу:
г. Агачаул, ул.Седова, д.3
Тел.8 928 000 00 01

Паспортные данные : *82 03 456987, выдан отделом УФМС России в Карабудахкентском районе от 12.04.2009г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на продажу *жилого дома*, находящегося по адресу: *с. Агачаул ул.Седова, д.3*общей площадью*80 кв.м*., жилой площадью *54 кв.м.* принадлежащей по праву собственности: *недееспособному Алиеву Али Алиевичу,* взамен *приобретаем жилой дом,* находящийся по адресу: *г.Махачкала, ул.Хизроева, д.100,* общей площадью*100кв.м.*, жилой площадью *78* кв.м. в собственность *недееспособному Алиеву Али Алиевичу, согласно предварительному договору от 05.08.2010г.*

Жилищные права недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

«_____»_____ 20____г. _____ _____
подпись ФИО

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

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
Магомедовой Аиды Исаевны
проживающих по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака
зарегистрированных по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака, д.4
Тел.8 928 000 00 01

Паспортные данные: *82 03 456987, выдан отделом УФМСРоссии в Карабудахкентском районе от 12.04.2009г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершение сделки отчуждения *жилого дома*, находящегося по адресу: *с. Карабудахкент, И.Казака, д.4* общей площадью *80 кв.м*., жилой площадью *54 кв.м,* принадлежащей мне по праву собственности: *на праве общей долевой собственности в размере ½ доли.*
т.к. взамен *приобретается жилой дом,* находящийся по адресу: *г.Махачкала, ул.Хизроева, д.100* общей площадью*100кв.м.*, жилой площадью *78* кв.м. в собственность *мне, на праве общей долевой собственности, в размере ½ доли.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____20____г. _____ _____
подпись ФИО

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
Магомедовой Аиды Исаевны
проживающих по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака
зарегистрированных по адресу:
с. Карабудахкент, И.Казака, д.4
Тел.8 928 000 00 01

Паспортные данные: *82 03 456987, выдан отделом УФМСРоссии в Карабудахкентском районе от 12.04.2009г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на продажу *жилого дома*, находящегося по адресу: *с. Карабудахкент, И.Казака, д.4* общей площадью*52 кв.м.*, жилой площадью *36кв.м.,* принадлежащей по праву собственности: *по праву собственности: на праве общей долевой собственности Магомедову Мураду Магомедовичу, 2005г.р., и несовершеннолетней Магомедовой Аиде Исаевне,2006г.р., в размере по ½ доли каждому.*
т.к. взамен приобретается *жилой дом,* находящийся по адресу: *г.Махачкала, ул.Хизроева, д.100* общей площадью*100кв.м.*, жилой площадью *78* кв.м. в собственность *несовершеннолетним Магомедову Мураду Магомедовичу, 2005г.р., и несовершеннолетней Магомедовой Аиде Исаевне,2006г.р., в размере по ½ доли каждому, согласно договору купли- продажи жилого дома от 08.08.2015г.*

Жилищные права ограничено дееспособного совершеннолетнего гражданина (несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)) не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____20____г. _____ _____
подпись ФИО

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

_____
с. _____, ул. _____
_____
(ф.и.о.)

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при_____ сообщает о том, что в рассмотрении заявления о выдаче разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с отчуждением жилого помещения либо его доли, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, осуществляется при условии:

одновременного приобретения родителями (законными представителями) на имя указанных граждан равноценного или большего по размеру (доле) другого жилого помещения;

при одновременном совершении сделки дарения другого жилого помещения (доли в жилом помещении), перераспределении долей в другом жилом помещении, принадлежащем на праве собственности родителям (законным представителям), иным гражданам.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

Зам. главы _____ _____

Исп. _____
тел.8 000 000 00 00

Приложение 10

Карабудахкентский район РД
с. Манаскент, ул. Забитова
Никацаевой Аиде Магомедовне

Уведомление

Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район» сообщает о том, что в рассмотрении заявления о выдаче разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с отчуждением жилого помещения либо его доли, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, осуществляется при условии:

одновременного приобретения родителями (законными представителями) на имя указанных граждан равноценного или большего по размеру (доле) другого жилого помещения;

при одновременном совершении сделки дарения другого жилого помещения (доли в жилом помещении), перераспределении долей в другом жилом помещении, принадлежащем на праве собственности родителям (законным представителям), иным гражданам.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

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

Исп. Гаджиева И.А..
тел.8 (7232) 2 25 78

Приложение 11

О продаже жилой площади

Рассмотрев заявление_____, законных представителей несовершеннолетних_____, _____г.р.,_____,_____г., Агабекова _____, _____г.р., проживающих по адресу: _____, с._____, ул. _____, дом _____, о разрешении продажи _____ доли каждого жилого дома общей площадью _____кв.м, жилой площадью _____кв.м, расположенной по адресу: _____, с. _____, ул._____, дом_____ принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним _____,_____, _____ (свидетельство о государственной регистрации права №_____, _____, _____, так как у них имеется безвозмездно переданный жилой дом с «___»_____20_____г. общей площадью _____кв. м, жилой площадью _____кв. м, расположенной по адресу:_____, с. _____, ул._____, дом_____, ___ доля которой принадлежит на праве общей долевой собственности несовершеннолетним _____, _____, _____, учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются, руководствуясь статьями 26, 28, 34, 37, 292 Гражданского кодекса РФ, статьей 60 Семейного кодекса РФ, статьей 9 Устава муниципального района (положения об отделе опеки и попечительства), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Разрешить _____, _____, продажу _____ доли жилого дома общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____кв. м, расположенной по адресу: _____, _____ с._____, ул._____, дом ____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним _____,_____,_____ _____безвозмездно переданный жилой дом общей площадью _____кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенной по адресу:_____, с._____, ул. _____, дом ____

доля которой принадлежать на праве общей долевой собственности несовершеннолетним.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава _____ _____

Руков. аппарата	_____	_____
Подготовила:		
Нач. отд. ООиП	_____	_____
Согласовано:		
Зам. главы адм.	_____	_____
Нач.. юрид. управ..	_____	_____

Приложение 12

О продаже жилой площади

Рассмотрев заявление Агабековых: Магомеда Телекаевича и Индины Магомедовны, законных представителей несовершеннолетних Агабековой Мадинат Магомедовны, 26.07.2004г., Агабековой Маликат Магомедовны, 11.05.2008г., Агабекова Мухаммадхаджи Магомедовича, 01.08.2012г., проживающих по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Ворошилова, дом 8, о разрешении продажи 1/5 доли каждого жилого дома общей площадью 52,5кв.м, жилой площадью 31,5кв.м, расположенной по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Подгорная, дом 3 принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним Агабековой Мадинат Магомедовне, Агабековой Маликат Магомедовне, Агабекову Мухаммадхаджи Магомедовичу (свидетельство о государственной регистрации права №05-АА 692795, 05-АА 692796, 05-АА 692797), так как у них имеется безвозмездно переданный жилой дом с 29.07.2015г. общей площадью 1400 кв. м, жилой площадью 108,3 кв. м, расположенной по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Ворошилова, дом 8, 1/5 доля которой принадлежит на праве общей долевой собственности несовершеннолетним Агабековой Мадинат Магомедовне, Агабековой Маликат Магомедовне, Агабекову Мухаммадхаджи Магомедовичу, учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются, руководствуясь статьями 26, 28, 34, 37, 292 Гражданского кодекса РФ, статьей 60 Семейного кодекса РФ, статьей 9 Устава муниципального района (положения об отделе опеки и попечительства), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Разрешить Агабекову Магомеду Телекаевичу, Агабековой Индине Магомедовне, продажу 1/5 доли жилого дома общей площадью 52,5 кв. м, жилой площадью 31,5 кв. м, расположенной по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Подгорная, дом 3, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним Агабековой Мадинат Магомедовне, Агабековой Маликат Магомедовне, Агабекову Мухаммадхаджи Магомедовичу безвозмездно переданный жилой дом общей площадью 1400 кв. м, жилой площадью 108,3 кв. м, расположенной по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Ворошилова, дом 8, 1/5 доля которой принадлежать на праве общей долевой собственности несовершеннолетним.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Руков. аппарата	Д. Имаков	_____
Подготовила:		
Нач. отд. ООиП	М.Кинавова	_____
Согласовано:		
Зам. главы адм.	И. Чамсаев	_____
Нач.. юрид. управ..	А.Короглиев	_____