Приложение №6

**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением главы

«Бежтинский участок»

от 17.08.2017г. №116-у

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»**  (далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Разрешение на распоряжение денежным вкладом») | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Бежтинский участок» (отдел опеки и попечительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010000235858 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан |
|  | Краткое наименование услуги | Разрешение на распоряжение денежным вкладом |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан», утвержденный Постановлением главы МО «Бежтинский участок» от 08.08.2017г. № 114-у |
|  | Перечень "подуслуг" | Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего |
| Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1. **Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего** 2. **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина** | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего; 2. Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина | в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. | наличие обстоятельств, противоречащих законодательству | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация МО «Бежтинский участок»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. Лично в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтой. |

**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 денежным вкладом несовершеннолетнего** | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок», желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом 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 которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок» желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом 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 |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок» желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом 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 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 |
| **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина** | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок», желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом 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 подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок», желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок», желающие получить разрешение на распоряжение денежным вкладом 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 денежным вкладом несовершеннолетнего** | | | | | | | |
|  | 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. |  |  |
|  | Заявление | Заявление законных представителей о даче разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1,4 | Приложение3 |
| Заявление несовершеннолетнего о даче разрешения на распоряжение его денежным вкладом | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 3,5 | Приложение3 |
| Заявление-согласие на распоряжение несовершеннолетним своим денежным вкладом | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 2,6 | Приложение3 |
|  | 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. |  |  |
|  | Документ подтверждающий наличие счетов в банке (один из) | Сберкнижка, с указанием находящейся суммы на счету | 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. |  |  |
| Выписка со с банковского счета | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий право на наследство | Свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если денежные средства получены в порядке наследования | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий факт смерти | Свидетельство о смерти наследодателя | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если денежные средства получены в порядке наследования | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Справка с места жительства о составе семьи | Справка с места жительства о составе семьи | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае, если несовершеннолетний 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. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком одним из родителей (один из) | Свидетельство о смерти родителей | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными, безвестно отсутствующими или умершими | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий основания необходимости распоряжения вкладом (один или несколько из) | Квитанции, чеки, накладные о произведенных расходах на несовершеннолетнего | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Договор купли-продажи имущества на имя ребенка | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | 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. |  |  |
| Медицинские документы о необходимости проведения лечебных процедур несовершеннолетнему | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | 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. |  |  |
| **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина** | | | | | | | |
|  | 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. |  |  |
|  | Заявление | Заявление опекуна о даче разрешения на распоряжение денежным вкладом подопечного | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1,4 | Приложение3 |
| Заявление ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина о даче разрешения на распоряжение своим денежным вкладом | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 3,5 | Приложение3 |
| Заявление-согласие на распоряжение ограниченно дееспособным совершеннолетним гражданином своим денежным вкладом | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 2,6 | Приложение3 |
|  | 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 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. |  |  |
|  |  | 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 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. |  |  |
|  |  | 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. |  |  |
|  | 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 | 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. |  |  |
|  | Документ подтверждающий наличие счетов в банке (один из) | Сберкнижка, с указанием находящейся суммы на счету | 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. |  |  |
| Выписка со с банковского счета | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий право на наследство | Свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если денежные средства получены в порядке наследования | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий факт смерти | Свидетельство о смерти наследодателя | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если денежные средства получены в порядке наследования | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий право на наследство | Свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если денежные средства получены в порядке наследования | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий основания необходимости распоряжения вкладом (один или несколько из) | Квитанции, чеки, накладные о произведенных расходах на несовершеннолетнего | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Договор купли-продажи имущества на имя ребенка | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | 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. |  |  |
| Медицинские документы о необходимости проведения лечебных процедур несовершеннолетнему | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае если сумма, снимаемых денежных средств со счета выше прожиточного минимума | 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 денежным вкладом несовершеннолетнего** | | | | | | | | |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка | сведения из свидетельства о рождении ребенка | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | сведения из свидетельства о смерти | сведения из свидетельства о смерти | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 | **Данные о заявителе** | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
| 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. |
| **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина** | | | | | | | | |
|  | сведения из свидетельства о смерти | сведения из свидетельства о смерти | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |

**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 | Разрешение на распоряжение денежным вкладом | В документе требуется указать данные законного представителя, лица, на распоряжение счета которого дается разрешение, реквизиты банковского счета, а также указать, что заявителю дается разрешение на распоряжение денежным вкладом. | Положительный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
| 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 |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» 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 МО «Бежтинский участок».  Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МО «Бежтинский участок», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер,  ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | Специалист МФЦ |  |  |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа.  Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.  Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.  Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. | В течение 3 рабочих дней | Отдел опеки и попечительства | Наличие доступа к СМЭВ, принтер |  |
| 3 | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | Специалист "МФЦ" |  |  |
| 4 | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Бежтинский участок» в следующем порядке:  • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Глава Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.  После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Бежтинский участок» 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 Муниципальной услуги. | В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект решения о разрешении на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан.  После подготовки проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее проект решения) специалист подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект решения на подпись зам. главы Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания зам. главы Администрации МО «Бежтинский участок», проект решения регистрируется.  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. | В течение 5 календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 6 | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Решения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Решение Администрации МО «Бежтинский участок» о разрешении на распоряжение денежным вкладом 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, управление делами | 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 записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение 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. **Разрешение на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетнего** 2. **Разрешение на распоряжение денежным вкладом недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина** | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт администрации МО «Бежтинский участок», на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг, | Тел.:(8722)55-23-05; E-mail: bezhta-mo@mail.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Портал госулуг;  сайт администрации МО «Бежтинский участок» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Форма заявления**

Тел. 89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на снятие денежных средств со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего (ей) моему (моей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери, подопечному (ой)) \_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, г.р.)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, необходимых для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел.89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, даю свое согласие на снятие денежных средств со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего(ей) моему (моей) несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери, подопечному (ой)) \_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, г.р.)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, необходимых для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел.89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на снятие денежных средств со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего мне, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, необходимых для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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 4**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел. 89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на распоряжение денежным вкладом (перевод денежных средств, закрытие счета), находящегося на счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего (ей) моему (моей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери, подопечному (ой)) \_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, г.р.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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 5**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел.89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на распоряжение денежным вкладом (перевод денежных средств, закрытие счета), находящегося на счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего мне, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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 6**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел. 89630020853 Главе МО

«Бежтинский участок»

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, даю свое согласие на распоряжение денежным вкладом (перевод денежных средств, закрытие счета), находящегося на счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка)

принадлежащего(ей) моему (моей) несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери, подопечному (ой)) \_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, г.р.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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 7**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел.8 963 002 08 53 **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р. Нажмудинову**

Кадиева Али Алиевича,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас с согласия законных представителей:  *Кадиева Али Саидовича и Омаровой Мадины Омаровны,* объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что я с "*15"января 2014 г.* работаю по трудовому договору (контракту), занимаюсь предпринимательской деятельностью *в ТД «Сириус» в должности старшего менеджера*.

(указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации предпринимателя)

"11"января 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадиев А.А.

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение денежным вкладом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»

Тел.8 963 002 08 53 **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р. Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет,

полностью дееспособным (эмансипированным)

Я даю согласие на объявление полностью дееспособным (эмансипированным) несовершеннолетнего (ей) Кадиева Али Алиевича, 1998г.р., в связи с тем, что он (она) с "01"02.2013г. работает по трудовому договору (контракту), в ООО «Жар».

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"11"января 2016г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)