



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2012

№ 1681

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного» (в ред. постановлений от 20.09.2012 № 2291, от 26.12.2012 № 3164, от 18.06.2013 № 1507, от 09.09.2013 № 2334, от 21.10.2013 № 2940, от 03.12.2013 № 3527, от 14.02.2014 № 381, от 06.05.2014 № 1295, от 02.06.2014 № 1656, от 12.02.2015 № 373, от 05.04.2016 № 868, от 15.06.2017 № 1883, от 23.05.2019 № 1783)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2012 № 1681

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на расходование опекуном доходов подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного» (далее – Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно (далее – государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется опекунам несовершеннолетних, родителям несовершеннолетних, не достигших 14 лет (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

– о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

– о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

– об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

– об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

– о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

– о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

– полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- Федеральной службой судебных приставов России (далее – ФССП России) в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС)
 - а) в части получения сведений из акта записи о рождении ребёнка в объёме справки формы № 25;
 - б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– разрешение на расходование опекуном доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

– письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном доходов подопечного.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на расходование опекуном доходов подопечного необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление опекуна о выдаче разрешения на расходование доходов подопечного согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов представительство прав и законных интересов опекаемого при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами, либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁹ Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.3. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки или попечительства.

2.6.1.4. Копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт лицевой счет на имя подопечного ребёнка.

2.6.1.5. Копия свидетельства о праве подопечного ребёнка на наследство по закону или по завещанию.

2.6.1.6. Копия решения суда о признании права подопечного ребёнка на наследуемое имущество.

2.6.1.7. Согласие подопечного, достигшего десятилетнего возраста, на расходование принадлежащих ему денежных средств.

2.6.2. Для получения разрешения родителями на расходование доходов ребёнка, не достигшего 14 лет, необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление обоих родителей о выдаче разрешения на расходование доходов ребёнка согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при наличии одного из следующих документов:

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объеме справки формы 25);

б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) справка (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

е) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.2.2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.2.3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.6.2.4. Копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт лицевой счет на имя ребёнка.

2.6.2.5. Копия свидетельства о праве ребёнка на наследство по закону или по завещанию.

2.6.2.6. Копия решения суда о признании права ребёнка на наследуемое имущество.

2.6.2.7. Документ, подтверждающий изменение фамилии, или сведения из записи акта о перемене имени Заявителя:

- а) копия свидетельства о заключении брака;
- б) копия свидетельства о расторжении брака;
- в) сведения из записи акта о перемене имени.

2.6.2.8. Согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, на расходование принадлежащих ему денежных средств.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4 – 2.6.1.6, подпунктах «б», «в», «е» подпункта 2.6.2.1, подпунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.6 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно¹².

Документы, указанные подпункте 2.6.2.7 настоящего Регламента Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно, в случае изменения фамилии Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.2.5, 2.6.2.6, Заявитель предоставляет самостоятельно в случае выдачи разрешения на расходование доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5, 2.6.2.5 настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно у нотариуса территориального округа по месту открытия наследства и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.2.8 настоящего Регламента, составляются несовершеннолетними в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяются подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.2.1, настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6.2.1, подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.7, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.10.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приёма оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги, для предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного или об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного;
- направление (выдача) Заявителям разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного или письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 6 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте

2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- получает письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, на расходование принадлежащих ему денежных средств, указанное в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.2.8 настоящего Регламента, заверяет его своей подписью;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы в МВД, ФССП России, ЗАГС, передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём заявлений и документов в электронной форме.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, при наличии технической

возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного или об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы Отделом принимается решение о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного или об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое Отделом решение о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного в форме письма Отдела в адрес Заявителя согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Разрешение) или в форме письменного уведомления Заявителя об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного (далее – Уведомление) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Разрешение или Уведомление и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление;
- передаёт экземпляр Разрешения или Уведомления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) Заявителю Разрешения или Уведомления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Разрешения или Уведомления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Разрешения или Уведомления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдаёт Заявителю в течение трёх дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Начальнику отдела опеки и
попечительства комитета по
образованию администрации
города Мурманска
от _____
проживающего(щей) по адресу:
г. Мурманск _____
тел. _____
паспорт _____

заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств,
поступающих (поступивших) в качестве дохода (_____
указывается вид дохода: пенсия по потере
)

_____)
кормильца, пенсия по инвалидности, алиментные выплаты, ежемесячная жилищно-коммунальная выплата и другое
моего подопечного _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)
с лицевого счёта № _____, открытого в
_____ ,

(наименование кредитной организации)
в сумме _____ .

(сумма цифрами и прописью)
Цель снятия денежных средств _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
.	Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
.	Количество обоснованных жалоб	0
.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Администрация города Мурманска

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г.Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@yandex.ru

_____ (наименование кредитной организации)

№ _____
на № _____ от _____

*О разрешении на расходование
доходов несовершеннолетнего*

_____ (фамилия, инициалы несовершеннолетнего)

Исполняя функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих на территории города Мурманска, в соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление _____, паспорт _____

_____ фамилия, имя, отчество Заявителя

выдан _____, когда, кем _____,

проживающего(-щей) по адресу: _____, о разрешении на расходование денежных средств, поступающих в качестве дохода (_____

_____)
указывается вид дохода: пенсия по потере кормильца, пенсия по инвалидности, алиментные выплаты,

_____ ежемесячная жилищно-коммунальная выплата и другое

несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

разрешаем _____ снятие денежных средств

_____ фамилия, инициалы Заявителя

в сумме _____, с лицевого счета № _____

_____ (сумма цифрами и прописью)

открытого в _____

_____ (указывается наименование кредитной организации)

в целях _____.

Начальник отдела

ФИО

_____ подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного» принято заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____.

дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

_____ № _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

*Об отказе в выдаче
разрешения на расходование
доходов несовершеннолетнего*

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу получения разрешения на расходование
доходов подопечного несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения опекаемого)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом опеки и попечительства, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе выдачи разрешения на расходование доходов подопечного по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Начальнику отдела опеки и
попечительства комитета по
образованию администрации
города Мурманска

от _____
проживающего(щей) по адресу:
г. Мурманск _____
тел. _____
паспорт _____

заявление

Прошу дать разрешение на расходование денежных средств,
поступающих (поступивших) в качестве дохода (_____

указывается вид дохода: пенсия по потере

_____)

_____)
кормильца, пенсия по инвалидности, алиментные выплаты, ежемесячная жилищно-коммунальная выплата и другое
моего сына (дочери) _____ ,

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

с лицевого счёта № _____, открытого в

(наименование кредитной организации)

в сумме _____ .

(сумма цифрами и прописью)

Цель снятия денежных средств _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)
