



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)

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. Информирование о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

– наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

– адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;

– адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

– адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;

– факс: 8 (8152) 40-26-66;

– время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

– наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);

– адрес местонахождения:

а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 203, 205, 207, 209, 210);

б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 315, 317);

– адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-88, 43-33-75, 43-33-76, 43-38-04, 43-33-68, 52-01-78, 53-94-36;

– факс: 8 (8152) 43-38-11;

– время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – 14.00 - 17.30;

– четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

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

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке представления государственной услуги осуществляется с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– электронной почты;

– сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

– печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется по телефону или при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя,

отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

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 01.01.2018).

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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

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;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- 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.

2.6. 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;
- 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.

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

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», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

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. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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:

¹² С 01.01.2018 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.

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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.».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Отдел.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещены документы с

исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3. настоящего Регламента.

2.11.3. 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.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

– процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
 - процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.
- 2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- подготовка разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного (далее – Разрешение);
- выдача Заявителю Разрешения;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 8 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в

течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ФССП, отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Подготовка Разрешения

3.3.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Разрешения в трёх экземплярах в форме письма в кредитную организацию, в которой открыт лицевой счет на имя подопечного (приложение № 4 к настоящему Регламенту), и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Разрешения рассматривает, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Разрешения регистрирует три экземпляра Разрешения в журнале исходящей корреспонденции, передаёт два экземпляра Разрешения муниципальному

служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, подписанного Разрешения вручает или направляет Заявителю один экземпляр Разрешения, второй экземпляр Разрешения приобщает в личное дело опекаемого.

3.4. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче Разрешения

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

Одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Разрешения Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Комитете.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приёме 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 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, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Приём жалоб осуществляется Администрацией и Комитетом в соответствии с графиком работы и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на

рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил 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, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего Регламента.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.13. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета подписывается главой администрации города Мурманска, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателем Комитета.

5.19. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.22. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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)

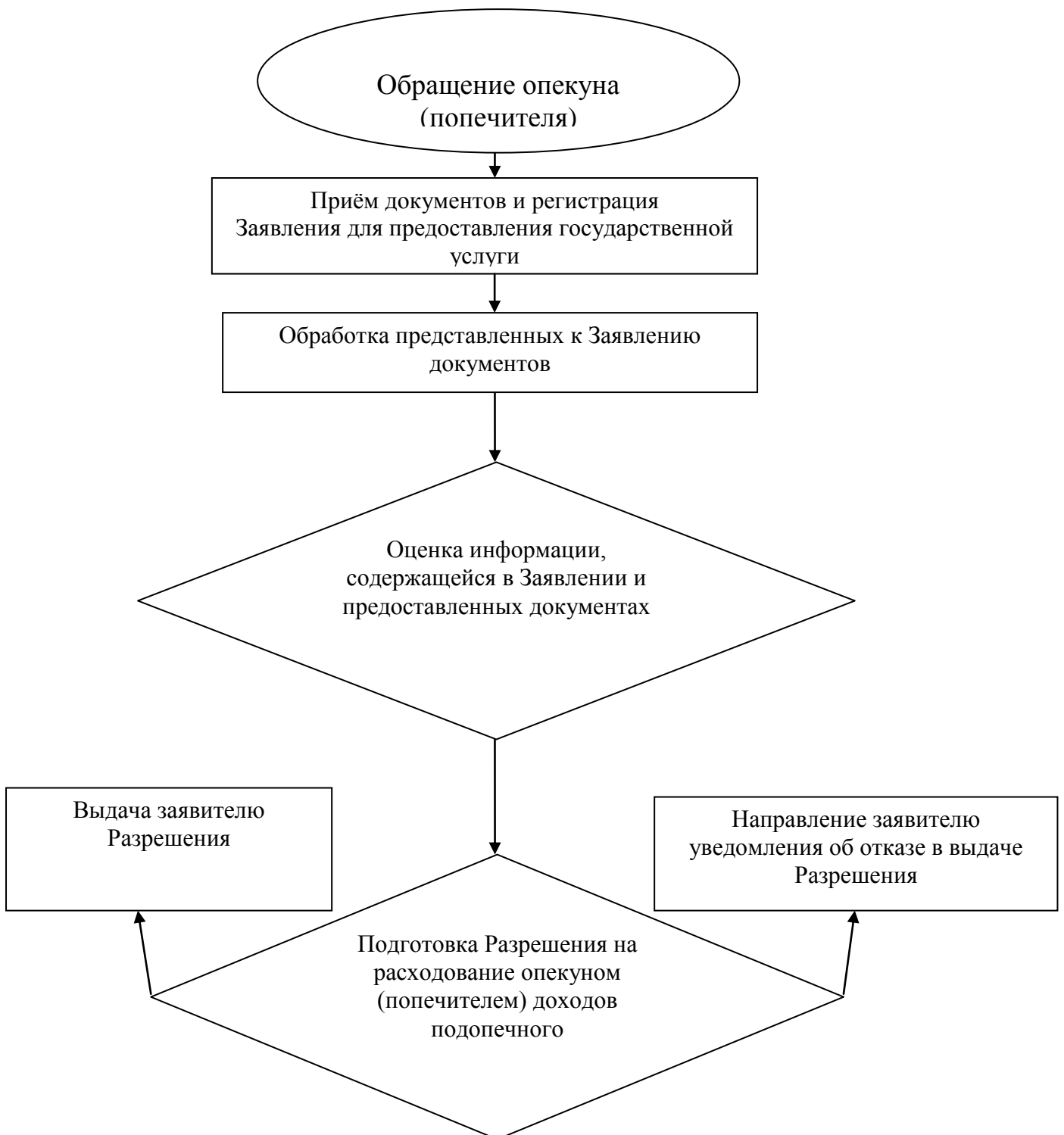
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7	Процент обоснованных жалоб	0%
8	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

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

Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги



Приложение № 4
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 № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 6
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 № 7
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 № 8
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)
