



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2015

№ 373

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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 21.10.1013 № 2940, от 03.12.2013 № 3527, от 14.02.2014 № 381, от 06.05.2014 № 1295, от 02.06.2014 № 1656)

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», 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», Уставом муниципального образования город Мурманск и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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 21.10.1013 № 2940, от 03.12.2013 № 3527, от 14.02.2014 № 381, от 06.05.2014 № 1295, от 02.06.2014 № 1656) следующие изменения:

1.1. По всему тексту приложения к постановлению и приложений к административному регламенту заменить в соответствующих падежах слова «отдел охраны прав несовершеннолетних» словами «отдел опеки и попечительства».

1.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей

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

1.3. Во втором абзаце пункта 1.3.1 слова «д. 81, тел. (8152) 45-00-46» заменить словами «д. 51, тел. (8152) 40-26-70».

1.4. Пункт 2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«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) в части получения сведений из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объеме справки формы 25.».

1.5. Абзац одиннадцатый пункта 2.5 после слова «попечительству» дополнить словами «в отношении несовершеннолетних».

1.6. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7. Во втором и третьем абзацах пункта 2.8 слова «в пункте 2.6.1» заменить словами «в пунктах 2.6.1 – 2.6.2».

1.8. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.9. В пункте 3.3.1 слова «подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1» заменить словами «пунктах 2.6.1, 2.6.2».

1.10. В первом абзаце пункта 3.4 слова «в пункте 2.6.1» заменить словами «в пунктах 2.6.1, 2.6.2».

1.11. В абзаце первом пункта 5.13 слова «ГОБУ «МФЦ МО» заменить словами «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.12. В подпункте «б» пункта 5.14 цифры «5.12, 5.13» заменить цифрами «5.11, 5.12».

1.13. В приложении № 1 к административному регламенту исключить слова «для расходования на его содержание» и слова «Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.».

1.14. Дополнить административный регламент новым приложением № 8 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2015 № 373

**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) паспорт моряка;
- 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.

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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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 самостоятельно.

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.

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.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2015 № 373

**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 предоставленные 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 предоставленным 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 предоставленных 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 устраниить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает предоставленные документы.

При несогласии Заявителя устраниить 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, прилагаемых 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.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2015 № 373

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

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

тел. _____
паспорт _____

заявление

Прошу выдать разрешение на расходование денежных средств,
принадлежащих моему ребёнку _____,

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

в размере: _____

(указать определенную сумму, либо в размере получаемой пенсии по потере кормильца, пенсия по

инвалидности, алиментные выплаты и т.п.)

поступающих (поступивших) в качестве дохода ребёнка _____

(указывается вид дохода ребёнка: _____)

пенсия по потере кормильца, пенсия по инвалидности, алиментные выплаты, наследства и т.п.)
на лицевой счёт № _____,
открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

Цель снятия денежных средств _____

«____ » 20 ____ г. _____