



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 809

Мончегорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних»

(в редакции постановления администрации города Мончегорска от 18.12.2013 № 1500)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних».
2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):
 - 2.1. Организовать работу по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних».
 - 2.2. Разместить утвержденный административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».
 - 2.3. Направить настоящее постановление с утвержденным административным регламентом в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».
4. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 809

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
**«Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным
представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на
расходование доходов несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче предварительных разрешений родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, осуществляющим управление имуществом несовершеннолетних граждан, на расходование денежных средств (в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание несовершеннолетних граждан социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетним от управления их имуществом), принадлежащих несовершеннолетним гражданам, за исключением доходов, которыми несовершеннолетние граждане вправе распоряжаться самостоятельно.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее -

управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела по защите прав детей управления образования (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95, факс (81536) 7-25-95.

Номера телефонов отдела: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru.

Адреса электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

Адрес электронной почты отдела: Deti_monchi@megabox.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управления образования, отдела, нотариусов города Мончегорска;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресах официальных сайтов управления образования, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о сроке предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления государственной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование,

предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления образования, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела, нотариусов города Мончегорска;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления государственной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска. Информирование по процедуре

предоставления государственной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги осуществляются отделом по защите прав детей управления образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявители осуществляют взаимодействие с нотариусами города Мончегорска.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предварительное разрешение в форме постановления администрации города на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления государственной услуги - один рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996 № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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» («Мурманский Вестник», 19.12.2007 № 241);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801));

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:

- заявление родителей, иных законных представителей (приложение №1);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет;
- документы, содержащие сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего в банке или иной кредитной организации, реквизитах почтового отделения;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина (приложение № 2).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий, представление

оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно одним должностным лицом ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- срок предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично, направленного по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации запроса подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте заказным письмом либо по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса к рассмотрению и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии заявления и необходимости представления на бумажных носителях документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, с указанием срока представления;

- в день поступления документов на бумажных носителях, регистрирует в журнале регистрации поступившие документы и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.9. Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о разрешении на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном регламентом администрации города;

- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о разрешении на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Начальник отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 16 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- постановление администрации города о разрешении на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления государственной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, постановления о разрешении на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. *Передача результата предоставления государственной услуги на личном приёме.*

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- не позднее рабочего дня со дня регистрации передаёт под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- не позднее рабочего дня со дня поступления передает под роспись заявителю экземпляр постановления администрации города о разрешении на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина.

3.5.3. *Направление результата предоставления государственной услуги по почте, электронной почте.*

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- не позднее рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю по почте заказным письмом либо по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое начальником отдела подается заместителю главы администрации города, курирующему деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо официального сайта органов местного

самоуправления города Мончегорска, либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения родителям (иным законным
представителям), управляющим имуществом
несовершеннолетних, на расходование доходов
несовершеннолетних»

Начальнику управления образования
администрации города Мончегорска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (проживающего)

по адресу: _____

(номер телефона/моб. телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на снятие со счета несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

открытого в _____

(почтовое отделение, наименование банка, иной кредитной организации)

№ _____ счет _____

(номер почтового отделения, подразделения банка, иной кредитной организации) (номер счета)

денежных средств, поступающих в качестве дохода несовершеннолетнего _____

(указывается вид дохода: алименты, пенсия, пособий, иные предоставляемые на его содержание социальные выплаты, доходы, причитающиеся несовершеннолетнему от управления его имуществом)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (регистрации), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)¹.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

¹ В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетних»

Сведения о субъекте персональных данных:

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(наименование отдела)
Адрес _____

(должность оператора, получающего согласие)

(ФИО оператора, получающего согласие)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

,
(наименование отдела)

расположенному по адресу: _____,
в целях предоставления государственной услуги персональных данных несовершеннолетнего лица _____

(ФИО, адрес субъекта персональных данных, документ,

удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных _____
(должность, ФИО)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление государственной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания государственной услуги.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи

_____ / _____.

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным
представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на
расходование доходов несовершеннолетних»**

