

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от №171514.10.2016 г.Невельск  |
|  |  |
| О внесении изменений в постановление администрации Невельского городского округа от 07.07.2016 года № 1017 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно»» |  |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (в ред. распоряжения Правительства Сахалинской области от 06.04.2016г. № 154-р), законом Сахалинской области от 03.08.2009г. № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области», законом Сахалинской области от 03.08.2009г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству», постановлением администрации Невельского городского округа от 21.08.2015г. № 1115 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 07.07.2016 года № 1017, и изложить его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские Новости», разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа В.Н. Пак

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

Невельского городского округа

№1017 от «07» июля 2016 года

в редакции постановления

администрации Невельского

городского округа

№ 1715 от 14 октября 2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование**

**доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги **«Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно»** (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

* 1. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Невельского городского округа, за исключением:

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

 государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в *приложении № 1* к Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В ОМСУ: |
| 1.1. | На официальном сайте Администрации Невельского ГО (далее - Администрация) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» | http://www.adm-nevelsk.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в Отдел опеки и попечительства Администрации (далее – Отдел опеки) | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, кабинеты № 23,25,26. |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру Отдела опеки | тел. 8(42436) 6-02-45 |
| 1.4. | на информационных стендах, расположенных в Отделе опеки | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, кабинеты № 23,25,26. |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в адрес Администрации | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15. |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в адрес Администрации | nevelsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3 | В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | В ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее - МФЦ) (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ): |
| 4.1. | На официальном интернет-сайте МФЦ  | http://mfc.admsakhalin.ru |
| 4.2. | При личном обращении в МФЦ  | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55.  |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ  | 8-800-100-00-57 |
| 4.4. | На информационных стендах в МФЦ  | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55.  |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в МФЦ  | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55.  |
| 5. | Путем публичного информирования | Официальный сайт администрации Невельского городского округа http://www.adm-nevelsk.ru/газета «Невельские новости» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В ОМСУ: |  |
| 1.1. | При личном обращении в Отдел опеки | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, кабинеты № 23,25,26. |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру Отдела опеки | 8(42436) 6-02-45 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в адрес Администрации | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15. |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в адрес Администрации | nevelsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | В МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ): |
| 4.1. | На официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
| 4.2. | При личном обращении в МФЦ | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55.  |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
| 4.4. | На информационных стендах в МФЦ | 694740 Сахалинская область,г. Невельск, ул. Советская, 55. |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 694740 Сахалинская область,г. Невельск, ул. Советская, 55. |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | i.kareva@admsakhalin.ru |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ опеки и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУи (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУи (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУи (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУи (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУи (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, Отдела опеки и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ, Отделе опеки и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ, Отдела опеки и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, Отдела опеки, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ, Отдела опеки;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным
представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на
расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа (Отдел опеки).

В предоставлении государственной услуги участвуют также:

- Отдел по учету распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа;

Отдел опеки и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

 выдача распорядительного акта Администрации о предварительном разрешении родителям (иным законным представителям) на расходование денежных средств несовершеннолетнего гражданина.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса в Администрацию.

Срок выдачи заявителю предварительного разрешения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более трех дней со дня их подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239,08.12.1994);
* Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

-Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185 от 18.08.2014);

 - Приказом МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

 - постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", № 114(3801), 25.06.2011);

 -Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

* Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (Решение Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010 №71(«Невельские новости» от 17.12 2010 №184 (10222)), в ред. Решения Собрания Невельского городского округа от 15.09.2015 №155 («Невельские новости» от 08.10.2015 №62 (10866)).

- Решением собрания Невельского городского округа от 28.05.2010 №16 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Невельского городского округа с правом юридического лица» (в ред. Решения Собрания Невельского городского округа от 13.03.2013 №434).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел опеки следующие документы:

1. заявление с просьбой о выдачи предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно по форме согласно *приложению № 2;*

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) копия распорядительного документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;

5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования;

6) распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) документы, подтверждающие отсутствие родителей, второго родителя (в случае обращения одного заявителя);

8) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;

9) в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

− копия свидетельства о расторжении брака;

− нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения.

10) документы, содержащие сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего в банке или иной кредитной организации, реквизитах почтового отделения;

11)документы, подтверждающие использование денежных средств в интересах несовершеннолетнего ребенка (предварительный договор купли-продажи, договор о получении образовательных, лечебных, оздоровительных и иных услуг, товарные и кассовые чеки, счета и т.д.), за исключением случаев использования доходов для удовлетворения повседневных потребностей и нужд подопечных или несовершеннолетних лиц (в пище, одежде, лекарстве и т.д.)

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.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел опеки.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1.заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2.несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3. использование денежных средств планируется не в интересах несовершеннолетнего ребенка;

4.непредставление отчета по использованию доходов, полученных на основании ранее выданного предварительного разрешения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

 2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией с момента вступления в силу указанного Соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

 2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) прием заявления и представленных заявителем документов, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по существу, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через многофункциональный центр включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;

2) подачу заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрацию документов, поступивших из многофункционального центра в Администрацию;

4) подготовку результата предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;

5) выдачу результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги

[Блок-схема](file:///%5C%5CNas%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%9D%D0%90%D0%AF%5C17.10.2016%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85.docx#Par639#Par639) предоставления государственной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, отражена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных заявителем документов,

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел опеки или в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются:

- в письменной форме лично заявителем в Отдел опеки, в многофункциональный центр, по почте в адрес Администрации или Отдела опеки;

3.2.3. В случае обращения заявителя лично к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает запрос у заявителя и передает запрос в тот же день на регистрацию.

3.2.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.2.5. В случае, если текст запроса о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению, запрос не направляется на рассмотрение в Отдел опеки, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса в управлении по контролю, документационному обеспечению и информатизации сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста запроса за подписью руководителя управления по контролю, документационному обеспечению и информатизации.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и представленных заявителем документов

на соответствие требованиям настоящего Регламента

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](file:///%5C%5CNas%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%9D%D0%90%D0%AF%5C17.10.2016%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85.docx#Par230#Par230) настоящего Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в [2.](file:///%5C%5CNas%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%9D%D0%90%D0%AF%5C17.10.2016%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85.docx#Par275#Par275)8. настоящего Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса письменный отказ в предоставлении государственной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. В день подготовки письменного отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на согласование начальнику Отдела опеки, который не позднее следующего дня за днем его поступления подписывает и возвращает его для осуществления регистрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.8. настоящего Регламента, подготовка и предоставление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществление следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел опеки зарегистрированного запроса.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка сведений, представленных заявителем.

3.4.2. В этих целях специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней формирует и в случае необходимости направляет запросы:

- в ОУФМС России по Сахалинской области в Невельском районе - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

- в отдел Федеральной службы судебных приставов по Невельскому району - сведения о возбужденных в отношении лица исполнительных производствах по алиментным обязательствам;

- в ОМВД - сведения о розыске матери (отца) ребенка или о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

- в отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС по Сахалинской области - сведения о регистрации (расторжении) брака, сведения о смене фамилии, сведения о смерти одного из родителей, справку о рождении ребенка по форме N 25;

- в отдел по учету, распределению и приватизации жилищного фонда Администрации - выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

- в Управлении Пенсионного фонда России - справку о получении (неполучении) пенсий.

3.4.3. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответы на запросы Отдела опеки о предоставлении документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются в Отдел опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Отделе опеки.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Отдел опеки зарегистрированного заявления.

3.5. Рассмотрение заявления

о предоставлении государственной услуги по существу, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Регламента.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](file:///%5C%5CNas%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%9D%D0%90%D0%AF%5C17.10.2016%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85.docx#Par230#Par230) настоящего Регламента, учитывая иные представленные заявителем по собственной инициативе документы, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления подготавливает проект предварительного разрешения и передает его на утверждение в структурные подразделения Администрации.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня регистрации запроса.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней после подписания и регистрации направляет (вручает) предварительное разрешение заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю предварительного разрешения.

**Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела опеки.

Контроль за деятельностью Отдела опеки по предоставлению государственной услуги осуществляется вице-мэром Невельского городского округа (куратором Отдела опеки), мэром Невельского городского округа.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Администрации, Отдела опеки и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Администрации, Отдела опеки и (или) МФЦ.

Специалист Отдела опеки и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалистов Отдела опеки при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. 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 Сахалинской области, муниципального образования Невельский городской округ для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования Невельский городской округ 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 Сахалинской области, муниципального образования Невельский городской округ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования Невельский городской округ;

- отказ Администрации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Отдела опеки, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Отдела опеки, предоставляющего государственную услугу, специалиста Отдела опеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу либо специалиста Отдела опеки;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу либо специалиста Отдела опеки.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

- жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела опеки подается начальнику Отдела;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела опеки подается вице-мэру Невельского городского округа (куратору Отдела опеки), мэру Невельского городского округа.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту размещения, по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подразделе 5.3](file:///%5C%5CNas%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%9D%D0%90%D0%AF%5C17.10.2016%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85.docx#Par23#Par23) раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в государственный орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая на имя вице-мэра Невельского городского округа (куратора Отдела опеки), мэра Невельского городского округа в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом Отдела опеки 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение Соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация в лице мэра, как органа, предоставляющего государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки, 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 Сахалинской области, муниципальным образованием Невельский городской округ, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром Невельского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 №1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.17. Порядок рассмотрений отдельных обращений (жалоб):

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если в обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

ж) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения родителям

(иным законным представителям), управляющим

имуществом несовершеннолетних, на расходование

доходов несовершеннолетнего, в том числе

доходов, причитающихся несовершеннолетнему

от управления его имуществом, за исключением

доходов, которыми несовершеннолетний вправе

распоряжаться самостоятельно»

Общая информация об Администрации Невельского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 |
| Фактический адрес месторасположения | Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | http:// nevelsk@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 6-02-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://www.adm-nevelsk.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Пак Владимир Николаевич - мэр Невельского городского округа |

Общая информация об отделе опеки и попечительства администрации Невельского городского округа, предоставляющем услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | opeka@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | (42436) 6-02-45 |
| Телефоны отдела опеки и попечительства | (42436) 6-02-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.adm-nevelsk.ru/  |
| ФИО и должность руководителя органа | Сарапкин Роман Владимирович - начальник отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа  |

График работы отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-30 до 18-00 (с 12-30 до 14-00) | c 14-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Среда | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Четверг | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) | c 09-00 до 12-30 |
| Пятница | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

В случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» по Невельскому городскому округу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i.kareva@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | (42436) 6-06-14 |
| Телефон – автоинформатор | 8 800 100 00 57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| ФИО руководителя | Карева Ирина Юрьевна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09-00- 19-00 |
| Вторник | 09-00- 19-00 |
| Среда | 09-00- 19-00 |
| Четверг | 09-00- 19-00 |
| Пятница | 09-00- 19-00 |
| Суббота | 09-00- 19-00  |
| Воскресенье | Выходной |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

 к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения родителям

(иным законным представителям), управляющим

имуществом несовершеннолетних, на расходование

доходов несовершеннолетнего, в том числе

доходов, причитающихся несовершеннолетнему

от управления его имуществом, за исключением

доходов, которыми несовершеннолетний вправе

распоряжаться самостоятельно»

Мэру Невельского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на снятие со счета несовершеннолетнего

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

открытого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовой отделение, наименование банка, иной кредитной организации)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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).

 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка)

Сведения о субъекте персональных данных:

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

 (Ф.И.О.) (наименование структурного подразделения)

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, удостоверяющий личность (должность оператора, получившего согласие)

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

 серия, номер (Ф.И.О. оператора, получающего согласие)

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

 кем и когда выдан

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Невельского городского округа расположенному по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15

в целях предоставления государственной услуги персональных данных несовершеннолетнего лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оператору персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

1. Целью обработки персональных данных является предоставление государственной услуги.
2. 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.
	1. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания государственной услуги.
	2. 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи /

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения родителям

(иным законным представителям), управляющим

имуществом несовершеннолетних, на расходование

доходов несовершеннолетнего, в том числе

доходов, причитающихся несовершеннолетнему

от управления его имуществом, за исключением

доходов, которыми несовершеннолетний вправе

распоряжаться самостоятельно»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка заявления и представленных заявителем │

 │ документов на соответствие требованиям Регламента │

 │ и иных нормативных правовых актов, устанавливающих │

 │ требования к предоставлению государственной услуги │

 └─────┬──────────────────────────────────┬───────────┘

несоответствиесоответствие

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) │ │Истребование в рамках межведомственного│

│ заявителю отказа │ │взаимодействия документов, находящихся │

│ в предоставлении │ │в распоряжении государственных органов,│

│государственной услуги│ │ органов местного самоуправления │

└──────────────────────┘ │ и иных организаций │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления о предоставлении│

 │ государственной услуги по существу │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю │

 │ предварительного разрешения │

 └───────────────────────────────────────┘