Приложение

к постановлению районной Администрации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину» на территории муниципального образования «Мирнинский район»**

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Предмет регулирования**

* + 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину» на территории МО «Мирнинский район» определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при осуществлении Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по предоставлению государственной услуги, в пределах установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

##  **Круг заявителей**

* + 1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся законными представителями (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетнего гражданина (далее – Заявитель), изъявивших желание получить разрешение на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину.
		2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

* + 1. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел по опеке и попечительству (далее – Отдел).

Местонахождение отдела: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19, каб. 104.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

 Понедельник - четверг: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

 Пятница: с 08-30 часов до 12-30 часов;

 Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего государственную слугу:

через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

на информационных стендах Администрации, Отдела;

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Отдела для физических лиц при личном обращении в Отдел;

- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Отделом;

- посредством получения консультации по телефону 84113649772.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Отдел соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалисты Отдела при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.13. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **Форма, место размещения и содержание и информации о предоставлении государственной услуги**

* + 1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, размещаются на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.
		2. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, с указанием:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

 2) срок предоставления государственной услуги;

 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц.

* + 1. На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

* + 1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- административные процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

# **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование услуги**

* + 1. Государственная услуга «Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину» на территории МО «Мирнинский район».

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

 2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район». Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении услуги является отдел по опеке и попечительству.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

 - Социальный фонд Республики Саха (Якутия);

- Органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

* + 1. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федерального органа исполнительной власти и органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия), указанные в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней.

 2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

* + 1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом, право собственности или право пользования, которым имеет несовершеннолетний гражданин (далее - заявление).
			1. Форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
		2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;

- копия паспорта (документ, удостоверяющий личность) заявителя;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет на выдачу разрешения о пользовании банковским счетом;

 - нотариальное обязательство (в случае, если денежные средства, находятся на счете несовершеннолетнего от продажи, принадлежащей ему недвижимости);

- копия банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано: непосредственно в Отдел при личном обращении, посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в отдел по опеке и попечительству копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**
		1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
* Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2.7.2. Документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

 - отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

 - оформленные на иностранном языке.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- Отсутствие заполненного заявления;

- Непредставление предусмотренных пунктом 2.8.2 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**
		1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
	2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**
		1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
	3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.
	4. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Отдела с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

5. Срок предоставления государственной услуги;

6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.2. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

* 1. **Показатели доступности и качества государственной услуги**
		1. Доступностью предоставления государственной услуги является:

 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

* + 1. Качествo предоставления государственной услуги являются:

 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

* 1. **Требования, учитывающие, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

# **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
		1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
			1. Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;
			2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;
			3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
			4. Рассмотрение документов и сведений;
			5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
			6. Выдача результата государственной услуги;
			7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
	2. **Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
		2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

* + 1. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
		2. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
		3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
		4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
		5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты.
		6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
	1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1. Формирование заявления.

* + - 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

* + - 1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* + - 1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ и/или РПГУ
			2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

* + - 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

* + - 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* + - 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

* + - 1. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* + - 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
	1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
		2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
		3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
		4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
		5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
		6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
		7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
		8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
		9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
		10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.
	2. **Рассмотрение документов и сведений**
		1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отделе уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
		2. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
		3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента
		4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
		5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
		6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 4 рабочих дней.
	3. **Принятие решения о предоставлении услуги.**
		1. Уполномоченный специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину.

* + 1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
		2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу Отдела, уполномоченного осуществлять такую проверку.
		3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
		4. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.
		5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.
		6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
		7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.
		8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
		9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.
	1. **Выдача результата предоставления**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
		2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

* + 1. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Отдела ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
		2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Отделе, до востребования.
		3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
		4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
		5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
		6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**3.8.** **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ, либо непосредственно при личном обращении в Отдел с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.8.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

Специалист, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.3. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист, подготавливает положительный результат или отрицательный результат государственной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.4. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист, подготавливает на бланке письма Администрации решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание.

3.8.5. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется специалистом Отдела, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.8.6. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в Отдел в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела.

3.8.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в Отдел.

# **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником Отдела либо его заместителем.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
	1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**
		1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
		2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
		3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
		4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
		5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отдела осуществляются уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
		6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
		7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.
	2. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**
		1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистами отдела по опеке и попечительству за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
	3. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

* + 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.
		2. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
		3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
		5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
		6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**
	1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=22.03.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела в сети «Интернет», ЕПГУ и(или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела по телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

* 1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

* 1. **Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

# **Приложение № 1**

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами,

принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»

на территории МО «Мирнинский район»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ**

**о разрешении распоряжения денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», отделом по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» принято решение о разрешении распоряжения денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| ФИО ребенка |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет ребенка |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |
|  |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами,

принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»

на территории МО «Мирнинский район»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», отделом по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» принято решение об отказе в выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину: Ф.И.О., дата рождения, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |
|  |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами,

принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»

на территории МО «Мирнинский район»

В отдел по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район»

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу разрешить пользоваться (распоряжаться с правом закрытия, переоформления) счетом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер банковского счета)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытым в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

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

на имя моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами,

принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»

на территории МО «Мирнинский район»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № «\_\_\_\_», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», отделом по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: Ф.И.О., дата рождения по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 5**

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами,

принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»

на территории МО «Мирнинский район»

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**в получении документов, приложенных**

**к заявлению для получения услуги**

**«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»**

Вместе с заявлением о выдаче разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Документ |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально завереннаякопия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.