

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Амурской области, в рамках переданных
государственных полномочий, государственной услуги
по выдаче предварительных разрешений,
затрагивающих осуществление имущественных прав
несовершеннолетних**

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 07.12.2015 № 317

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	4
1.2.	Описание заявителей	4
1.3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	4
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	6
2.1.	Наименование государственной услуги	6
2.2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	6
2.3.	Результат предоставления государственной услуги	6
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	6
2.5.	Правовые основания для предоставления государственной услуги	6
2.6.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем	7
2.7.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
2.8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	9
2.9.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	10
2.10.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	10
2.11.	Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги	10
2.12.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	10
2.13.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	10
2.14.	Показатели доступности и качества государственной услуги	11
2.15.	Иные требования к предоставлению государственной услуги	11
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
3.1.	Прием и регистрация заявления и документов	12
3.2.	Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги	13
3.3.	Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги	15

3.4.	Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги	15
3.5.	Формирование пакета документов получателя государственной услуги и приобщения его к личному делу несовершеннолетнего	15
3.6.	Предоставление государственной услуги в электронной форме	16
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	16
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги	17
VI.	Перечень приложений	19

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Амурской области (далее – органы опеки и попечительства), в рамках переданных государственных полномочий, государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (в части выдачи предварительных разрешений на снятие денежных средств со счетов несовершеннолетних) (далее – административный регламент) является выдача органами опеки и попечительства) предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители несовершеннолетнего (родители, опекуны, попечители, приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги по месту нахождения органов опеки и попечительства:

- 1) посредством обращения по телефону;
- 2) посредством устного обращения (индивидуально);
- 3) посредством обращения в письменном виде;
- 4) посредством обращения по электронной почте;
- 5) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов опеки и попечительства (далее – официальный сайт органов опеки и попечительства);
- 6) на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.3.3. На информационных стендах органов опеки и попечительства, на официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта органа опеки и попечительства и электронной почты;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальных сайтах органов опеки и попечительства и извлечения на информационном стенде органов опеки и попечительства);

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, указанной в Приложении № 2 к административному регламенту;

перечень документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства.

1.3.4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист органа опеки и попечительства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Продолжительность предоставления специалистом органа опеки и попечительства информации о порядке предоставления государственной услуги по телефону, а также при индивидуальном устном консультировании не должна превышать 10 минут.

При невозможности в период указанного времени предоставить исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий консультирование может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения. Письменные обращения заявителей и обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению органом опеки и попечительства в порядке, установленном настоящим административным регламентом. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы на поставленные вопросы на бланке органа опеки и попечительства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее – выдача предварительного разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Амурской области, наделенные государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»;

Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;

постановлением губернатора Амурской области от 19.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации выдача предварительного разрешения осуществляется в целях обеспечения неотложных нужд несовершеннолетнего, направленных на защиту его имущественных прав, и которые не могут быть обеспечены за счет иного источника.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту своего проживания с несовершеннолетним письменное заявление (Приложение № 3 к административному регламенту).

В случае если несовершеннолетнему исполнилось 14 лет, заявление подается несовершеннолетним с письменного согласия его законных представителей.

В заявлении заявитель, в обязательном порядке, указывает обстоятельства, свидетельствующие о неотложных нуждах несовершеннолетнего, которые не могут быть обеспечены за счет иного источника.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления только одного из родителей несовершеннолетнего в случае представления копий документов, подтверждающих отсутствие второго родителя (свидетельства о смерти второго родителя, справки органов ЗАГС по форме № 25, справки из органов внутренних дел о розыске второго родителя, решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим, решение суда о лишении второго родителя родительских прав, решения суда о признании второго родителя недееспособным).

Кроме того, для предоставления государственной услуги не требуется предъявление документов вторым родителем, в случаях, если он по причинам, признанным судом неуважительными, более шести месяцев не проживает совместно с ребенком и уклоняется от его воспитания и содержания.

2.6.2. Совместно с заявлением представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) письменное согласие родителя (законного представителя), если с заявлением обращается несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста;
- в) письменное согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего 10-летнего возраста, на выдачу родителю (законному представителю) предварительного разрешения (в случае обращения в органы опеки и попечительства родителя (законного представителя) несовершеннолетнего);
- г) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- д) свидетельство о заключении, расторжении брака между родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетнего.
- ж) решение суда (органа опеки и попечительства) об эмансипации несовершеннолетнего (в случае обращения в органы опеки и попечительства несовершеннолетнего в возрасте от 16 до 18 лет);

з) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя несовершеннолетнему (в случае обращения в органы опеки и попечительства опекуна, попечителя, приемного родителя, подопечного несовершеннолетнего);

и) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае обращения в органы опеки и попечительства руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

к) сберегательная книжка (номинальный счет, открытый на несовершеннолетнего) либо выписка со счета несовершеннолетнего с указанием остатка на нем денежных средств.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.«д»-2.6.2.«и» пункта 2.6. настоящего административного регламента, представляются в орган опеки и попечительства в случае отсутствия указанных документов в личном деле подопечного несовершеннолетнего, хранящегося в органе опеки и попечительства.

При расхождении фамилии, имени, отчества в представленных документах на получение государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие факт перемены фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются оригиналы документов, либо нотариально заверенные копии документов. Специалист органа опеки и попечительства самостоятельно изготавливает копии представленных документов, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению, и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении копий представленных документов на соответствие подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

надпись «верно»;

должность лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения.

В случае если для получения разрешения необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением разрешения заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов у заявителя

являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6. административного регламента;

2) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов должны быть заверены в установленном порядке, скреплены печатями, и должны иметь надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержать дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

б) наличие в представленных заявителем документах неполных сведений;

в) отсутствие у заявителя статуса, дающего право на получение государственной услуги;

г) возможность обеспечения нужд несовершеннолетнего за счет иного источника доходов;

д) несвязанность направления использования денежных средств с воспитанием, обучением, содержанием несовершеннолетнего;

ж) не предоставление отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом, в установленные законодательством сроки;

з) наличие в представленных заявителем документах сведений и (или) условий, которые могут повлечь нарушение прав и интересов несовершеннолетнего.

После устранения причин, вызвавших отказ в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства не должно превышать 20 минут.

График приема граждан специалистами органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по рабочим дням в часы приема специалистов органа опеки и попечительства.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения органов опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными правовыми актами указанных организаций.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) отсутствие жалоб от заявителей о нарушении сроков, порядка предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

а) обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

- б) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия основания для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование пакета документов получателя государственной услуги и приобщение его к личному делу несовершеннолетнего.

Последовательность действий, структура и взаимосвязи административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- а) принимает у заявителя заявление и документы;
- б) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также проверяет соответствие данных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- в) сверяет представленные копии документов с оригиналами, при необходимости копирует документы и возвращает оригиналы документов заявителю;
- г) выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов, даты их получения и регистрационного номера.
- д) принятые к рассмотрению документы регистрирует в Журнале учета заявлений граждан на предоставление государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется органом опеки и попечительства по согласию Приложению № 5 к административному регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

а) регистрационный номер заявления (соответствует порядковому номеру);

б) дата приема пакета документов (дата получения документов по почте или в электронной форме);

в) ФИО заявителя;

г) адрес места жительства;

д) ФИО несовершеннолетнего, дата его рождения.

Обязательными графами второй части являются:

а) дата и номер разрешения (отказа в выдаче разрешения с указанием причины отказа);

б) примечание (указывается размер суммы, подлежащей снятию со счета несовершеннолетнего, и сроки действия разрешения - в случае выдачи разрешения; причины отказа - в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ООП. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги обязан проинформировать заявителя о сроках предоставления государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в Журнале регистрации, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия заявления.

3.2. Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной процедуры является наличие комплекта документов, соответствующего перечню документов, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1. Специалист органа опеки и попечительства проверяет:

а) отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

б) достоверность представленных документов и рассматривает на наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги по данному заявлению.

При рассмотрении документов, принятых от заявителя, специалист органа опеки и попечительства анализирует информацию, содержащуюся в них, по принципу исключения расходования денежных средств, находящихся на счету несовершеннолетнего, на нужды, не являющиеся первостепенными для несовершеннолетнего с учетом его положения, потребностей в получении социальных благ, и удовлетворение которых возможно за счет иных источников.

3.2.2. По результатам проверки специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

Решение о предоставлении государственной услуги формируется в виде:

1) правового акта (приказа) органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, о предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (в случае, если сумма денежных средств, подлежащая снятию со счета несовершеннолетнего, не превышает прожиточный минимум на детей, установленный в Амурской области на дату обращения), по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2) правового акта (постановления) муниципального образования области о предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (в случае, если сумма денежных средств, подлежащая снятию со счета несовершеннолетнего, превышает прожиточный минимум на детей, установленный в Амурской области), по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги формируется в виде:

1) правового акта (приказа) органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (в случае, если сумма денежных средств, востребованная к снятию со счета несовершеннолетнего, не превышает прожиточный минимум на детей, установленный в Амурской области на дату обращения), по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) правового акта (постановления) муниципального образования области об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование

денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (в случае, если сумма денежных средств, востребованная к снятию со счета несовершеннолетнего, превышает прожиточный минимум на детей, установленный в Амурской области), по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной процедуры является результат рассмотрения документов, представленных заявителем.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации в Журнале регистрации заявления передает:

проект правового акта органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, на подпись руководителю данного органа;

проект правового акта муниципального образования области на подпись руководителю муниципального образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

После подписания один экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения вручается заявителю. Второй экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения приобщается к личному делу несовершеннолетнего.

Заявитель лично получает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства, при этом расписывается и ставит дату получения на втором экземпляре документа, который остается в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства при выдаче разрешения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращает заявителю документы, представленные им с заявлением.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Формирование пакета документов получателя государственной услуги и приобщение его к личному делу несовершеннолетнего

Основанием для начала данной процедуры является принятие правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного решения.

Документы, принятые от заявителя, формируются в единый пакет документов и приобщаются к личному делу подопечного, сформированному в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми или внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – МСЗН) в соответствии с планом проверок органов опеки и попечительства, но не чаще одного раза в 3 года.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений;

комплектованию пакета документов для предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся МСЗН в случае поступления в органы опеки и попечительства обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководителем органа опеки и попечительства, либо уполномоченное им должностное лицо.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги;

в отношении обоснованности принимаемого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результаты проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель органа опеки и попечительства принимает решение о привлечении специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить жалобу руководителю органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, или в министерство.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления, наделенный полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, либо в МСЗН.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, а также может быть принята на личном приеме у руководителя органа опеки и попечительства заявителя.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации. Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

В случае если подготовка ответа на жалобу требует направления запроса другим органам, организациям и иным должностным лицам, срок ее рассмотрения может быть продлен по решению руководителя органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, МСЗН, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, должностного лица МСЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим неправомерные действия (принявшим неправомерные решения). Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

VI. Перечень приложений

1. Информация о местах нахождения, графиках, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

2. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

3. Заявление о выдаче предварительного решения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему.

4. Заявление о согласии на представление и обработку персональных данных.

5. Журнал учета заявлений граждан на предоставление государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

6. Правовой акт органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, о предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему.

7. Правовой акт муниципального образования области об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему.

8. Правовой акт органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему.

9. Правовой акт муниципального образования области об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему.

**Информация
о местах нахождения, графиках, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу**

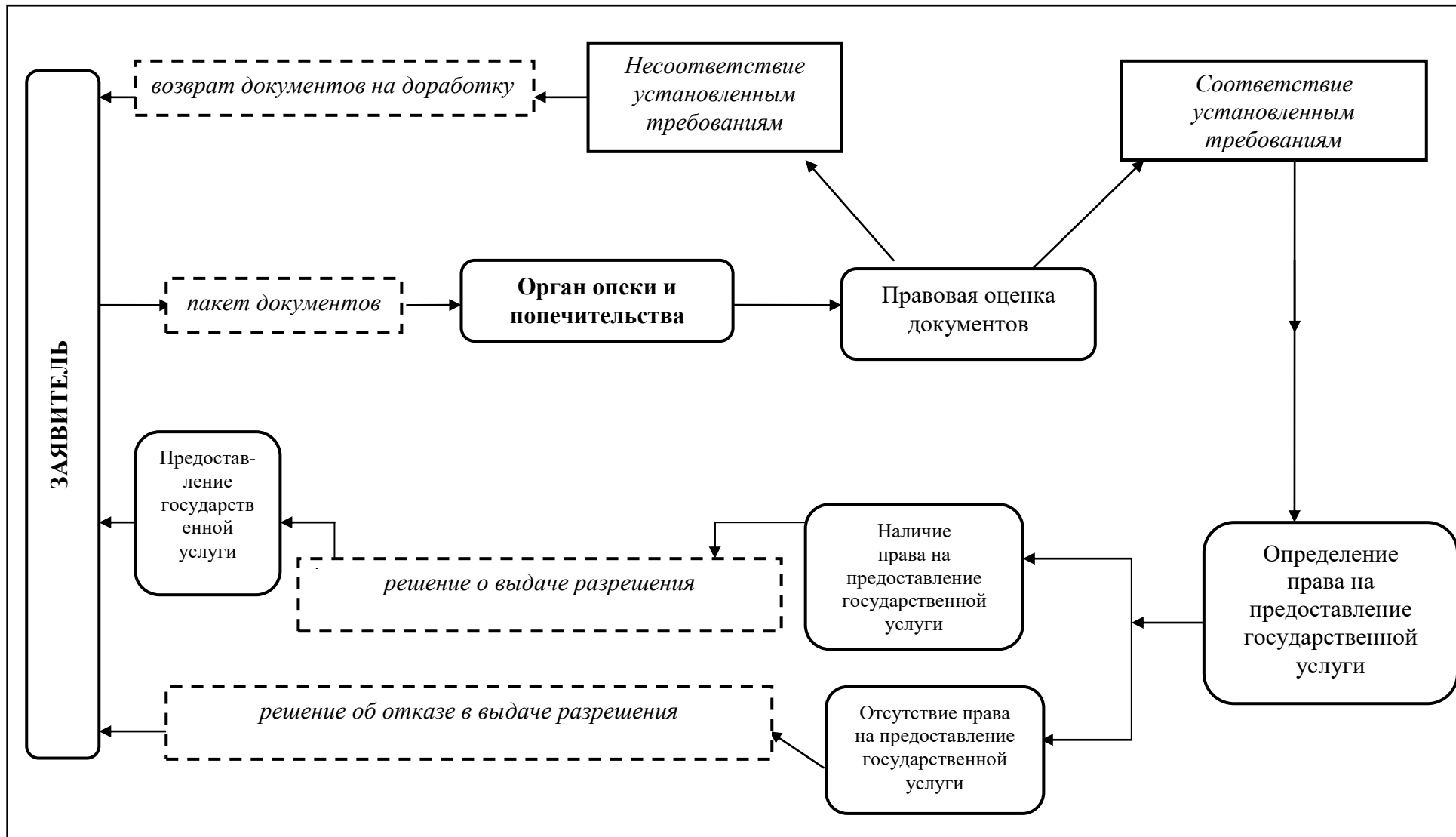
Наименование организации	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
Отдел образования администрации Архаринского района	676740, Амурская область, п.Архара, ул. Калинина, д.2	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	Телефон: 8(41648) 21-3-57 arhararajono@yandex.ru
Управление образования администрации города Благовещенск	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул.Ленина, д.108/2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	Телефон: 8(4162) 23-79-51 obr-blag@yandex.ru
Отдел образования администрации Благовещенского района	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д.198	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(4162) 52-14-68 victorialisina@yandex.ru
Комитет по образованию и делам молодежи администрации г.Белогорск	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д.26	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 обед: 12.00-13.00	8(41641) 2-68-66 komitet_obraz@mail.ru
Отдел образования администрации Белогорского района	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д.205/5	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41641) 35-7-12 oo-br-28@mail.ru
Отдел образования администрации Бурейского района	676720, Амурская область, Бурейский район, п. Новобурейский, ул. Советская, д.49	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41634) 21-4-93 bur-obr@mail.ru

Наименование организации	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
Отдел образования администрации Завитинского района	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, д.68	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 21-4-22 obrazzav@mail.ru
Отдел образования администрации г.Зея	676014, Амурская область, г. Зея, мкр.Светлый, ул. Победы, д.67.	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 обед: 12.00-13.00	8(41658) 31-5-30 oo@ooazeya.ru
Отдел образования администрации Зейского района	676244, Амурская область, г.Зея, ул.Шохина, д.2	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41658) 31-9-31 roo-azr28@mail.ru
Отдел образования администрации Ивановского района	676930, Амурская область, с.Ивановка, ул. Кирова, д.57	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41649) 52-5-95 rivanov@obramur.ru
Управление образования администрации Константиновского района	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д.78	понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41639) 91-6-99 konst.uo@gmail.com
Отдел образования Магдагачинского района	676124, Амурская область, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, д.19.	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 обед: 12.00–13.00	8(41653) 200-83 obraz_spec@mail.ru
Управление образования администрации Мазановского района	676530, Амурская область, Мазановский район, с. Новокиевсий Увал, ул.Постовая, д.1	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 обед: 12.00–13.00	8(41652) 22-4-04 rmazan@obramur.ru
Отдел образования администрации Михайловского района	676680, Амурская область, Михайловский район, с. Поярково, ул. Амурская, д. 101	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-3-556 mih-otdelobr@mail.ru

Наименование организации	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
Отдел образования администрации Октябрьского района	673630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Комсомольская, д. 59	понедельник – пятница: 9.00 – 16.00 обед: 12.00-13.00	8(41652) 22-4-61 okt-roo@mail.ru
Управление образования администрации г.Райчихинск	676770, Амурская область, г.Райчихинск, ул.Победа, д.3	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41647) 200-63 otdobr1ray@amur.ru
Отдел образования администрации пгт Прогресс	676770, Амурская область, пгт Прогресс, ул.Ленинградская, д. 12а	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41647) 45-3-67 progressobr@mail.ru
Отдел образования администрации Ромненского района	676620, Амурская область, Ромненский район, с. Ромны, ул. Советская, д. 100	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41645) 91-7-80 romroo@yandex1.ru
Управление образование администрации г.Свободный	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. Ленина, д.68	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41643) 34-3-21 saveleva_np@mail.ru
Отдел образование администрации Свободненского района	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, д.84	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41643) 59-3-48 raiono@svobregion.amur.ru
Отдел образование администрации ЗАТО Углегорск	676470, Амурская область, ЗАТО Углегорск, ул. Победы, д.19	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41643) 91-7-52 opekazato@mail.ru
Отдел образования администрации Селемджинского района	676581, Амурская область, Селемджинский район, п. Экимчан, ул. Комсомольская, д. 29	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 12.00-13.00	8(41646) 21-4-68 oo-sel@yandex.ru

Наименование организации	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
Отдел образования администрации Серышевского района	676355, Амурская область, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Ленина, д.5.	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41642) 21-3-54 serobzov@mail.ru
Отдел образования администрации Сковородинского района	676014, Амурская область, г.Сковородино, ул. Победы, д.28	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41654) 22-6-6954 ooskv@rambler.ru
Управление образования администрации Тамбовского района	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, д. 42Б	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 12.00-13.00	8(41638) 21-5-23 obrazovaniya.otdel@yandex.ru
Управление образования администрации г.Тында	676285, Амурская область, г.Тында, ул.Амурская, д.20А	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41656) 33-3-27 goronotynda@yandex.ru
Управление образования администрации Тындинского района	676285, Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.47	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 12.00-13.00	8(41656) 33-3-27 uo-tynda@yandex.ru
Управление образования администрации г. Шимановск	676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Крупская. д.8	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41651) 20-8-15 gorono@mail.ru
Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района	676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Красноармейская, д.27	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 обед: 12.00–13.00	8(41651) 33-0-57 yormraion@mail.ru

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления,
наделенного полномочиями по опеке и попечительству в
отношении несовершеннолетних граждан

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
_____ (Ф.И.О. заявителя)
дата рождения _____,
документ, удостоверяющий личность
наименование _____
серия _____ номер _____,
выдан _____,
от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче предварительного решения на расходование денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему**

Прошу Вас выдать мне предварительное разрешение на расходование денежных средств в
размере _____,
(указать сумму денежных средств, в том числе прописью)
находящихся на лицевом счете № _____,
(указать номер счета, наименование банка)
принадлежащем мне (моему (моей) подопечному (ой)) _____
_____ (указать полностью Ф.И.О. подопечного (ой), дату рождения)

Денежные средства будут израсходованы на: _____

(указать направления использования денежных средств, а также обстоятельства, свидетельствующие о неотложных нуждах опекаемого (ой), которые не могут быть обеспечены за счет иного источника)

Обязуюсь в течение 2-х месяцев со дня получения разрешения представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие совершение действий (сделок), направленных на удовлетворение неотложных нужд несовершеннолетнего, которые были указаны в заявлении.

В случае отказа от совершения действий (сделок) обязуюсь в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения вернуть разрешение в орган опеки и попечительства.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных и в прилагаемых документах.

Дата _____ Подпись _____

линия отреза

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления « _____ » _____ 20__ г.
Порядковый номер в журнале регистрации _____.

Специалист, принявший заявление _____
(расшифровка) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления,
наделенного полномочиями по опеке и попечительству в
отношении несовершеннолетних граждан

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____,

документ, удостоверяющий личность

наименование _____

серия _____ номер _____,

выдан _____,

от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных для _____

_____ (наименование муниципальной услуги),

совершение _____,
(наименование органа опеки и попечительства)

в установленном порядке, всех необходимых действий с моими персональными данными, в
целях, предусмотренных административным регламентом

Подпись _____ Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

**Журнал учета заявлений
граждан на предоставление государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих
осуществление имущественных прав несовершеннолетних**

I. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ						II. РЕШЕНИЕ	
Регистрационный номер	Дата приема документов	ФИО заявителя	Адрес места жительства	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения несовершеннолетнего	Дата и № правового акта о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения)	Дата предоставления отчета о расходовании денежных средств
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИКАЗ

(наименование органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству)

о предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

В соответствии со статьей 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление _____

_____ (ФИО, паспортные данные законного представителя),
проживающего (ей) по адресу: _____,
являющегося(щейся) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

_____ (адрес места жительства несовершеннолетнего (в случае совместного проживания указывается «проживающего с ним (ней) совместно»))

приказываю:

1. Разрешить

_____ (ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

_____ (паспортные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

использование денежных средств, перечисляемых на счет _____

_____ (банковские реквизиты счета, принадлежащего несовершеннолетнему)

в размере _____ (сумма денежных средств (прописью))

в целях обеспечения содержания, воспитания и образования несовершеннолетнего.

2. Настоящее разрешение выдается на срок _____ (указать конкретный срок)

3. Контроль за исполнением настоящего _____ (указать наименование правового акта)

возложить на _____ (ФИО, должность уполномоченного лица)

Руководитель органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование муниципального образования)**о предварительном разрешении на расходование денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему**

В соответствии со статьей 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации,
рассмотрев заявление _____

(ФИО, паспортные данные законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____,
являющегося(щейся) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

(адрес места жительства несовершеннолетнего (в случае совместного проживания указывается «проживающего с ним (ней) совместно»))

постановляет:**1. Разрешить**

(ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

(паспортные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

использование денежных средств, перечисляемых на счет _____

(банковские реквизиты счета, принадлежащего несовершеннолетнему)

в размере _____
(сумма денежных средств (прописью))

в целях обеспечения содержания, воспитания и образования несовершеннолетнего.

2. Настоящее разрешение выдается на срок _____
(указать конкретный срок)

3. Контроль за исполнением настоящего _____
(указать наименование правового акта)

возложить на _____
(ФИО, должность уполномоченного лица)

Руководитель**(заместитель руководителя)****муниципального образования** _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИКАЗ

(наименование органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству)

об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

В соответствии со статьей 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление _____,

(ФИО, паспортные данные законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____, являющегося (щейся) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

(адрес места жительства несовершеннолетнего (в случае совместного проживания указывается «проживающего с ним (ней) совместно»)

приказываю:

1. Отказать в выдаче предварительного разрешения

(ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

(паспортные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

на использование денежных средств, перечисляемых на счет _____

(банковские реквизиты счета, принадлежащего несовершеннолетнему)

в размере _____ (сумма денежных средств (прописью))

в связи _____

(указать причины)

2. Контроль за исполнением настоящего _____ (указать наименование нормативного правового акта)

возложить на _____ (ФИО, должность уполномоченного лица)

Руководитель органа местного самоуправления, наделенного полномочием по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование муниципального образования)

**об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование
денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему**

(наименование муниципального образования, принимающего правовой акт)

В соответствии со статьей 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации,
рассмотрев заявление _____

(ФИО, паспортные данные законного представителя),
проживающего (ей) по адресу: _____,
являющегося (щейся) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

(адрес места жительства несовершеннолетнего (в случае совместного проживания указывается «проживающего с ним (ней) совместно»))

постановляю:**1. Отказать в выдаче предварительного разрешения**

(ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

(паспортные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

на использование денежных средств, перечисляемых на счет _____

(банковские реквизиты счета, принадлежащего несовершеннолетнему)

в размере _____
(сумма денежных средств (прописью))

в связи _____

(указать причины)

2. Контроль за исполнением настоящего _____
(указать наименование нормативного правового акта)

возложить на _____

**Руководитель
(заместитель руководителя)
муниципального образования** _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.