

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 469

### Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения на использование опекуном доходов подопечных»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения на использование опекуном доходов подопечных».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной  
услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения на использование опекуном  
доходов подопечных»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения на использование опекуном доходов подопечных» (далее - государственная услуга).

Административный-регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями государственной услуги являются опекуны, приёмные родители несовершеннолетних (далее - Заявители).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются Заявителю при личном обращении к Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре-предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:



- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения Заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского района.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на использование опекуном доходов подопечных.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (далее – Специалист).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на использование доходов подопечных;
- письменное уведомление Заявителю об отказе выдачи разрешения на использование доходов подопечных.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления к Специалисту документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.



2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет заявление (Приложение № 2), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и его копию.

2.6.2. Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя: копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства);
- б) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- в) копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- г) копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

При обращении за получением государственной услуги законных представителей несовершеннолетних Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя: копию решения органов опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства), копию удостоверения опекуна (попечителя), приёмного родителя.

2.6.3. В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за



выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.4. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из Заявителей или несовершеннолетнего к заявлению должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6.1.-2.6.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п. 2.6.6. Административного регламента, возложена на Заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неподдающийся прочтению текст письменного заявления.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем предусмотренных п.2.6. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- наличие в документах недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

## **2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.



2.9.2. Места ожидания, предназначенные для Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений и Заявителе Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

# **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## **3.1. Общие положения**



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

- приём и регистрация заявления, обработка документов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на расходование доходов подопечных;
- подготовка и выдача Заявителю разрешения на расходование доходов подопечных;
- письменное уведомление Заявителей об отказе выдачи разрешения Администрации на расходование доходов подопечных.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация заявления, обработка документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление Специалисту письменного Заявления одновременно с документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента.

3.2.2. В день предоставления документов, Специалист:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно п. 2.6. Административного регламента и по итогам проверки:

3.2.3. При наличии полного комплекта документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, регистрирует заявление;

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6. уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы.

3.2.6. При несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

### **3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование опекуном доходов подопечных**

3.3.1. По результатам проверки представленных Заявителем документов и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, Специалист принимает решение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на использование опекунами (попечителями) доходов подопечных.

### **3.4. Подготовка и выдача Заявителю разрешения на расходование доходов подопечных**

3.4.1. Специалист готовит проект разрешения на использование опекуном доходов подопечных, и передаёт его на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от Специалиста проекта разрешения на использование опекуном доходов подопечных, рассматривает, подписывает документы и передаёт Специалисту.

3.4.3. Специалист в день получения от начальника Отдела согласованного разрешения передаёт его на подпись руководителю администрации Терского района.



3.4.4. В течение 3 рабочих дней после получения от руководителя администрации Терского района подписанных документов, Специалист вручает или направляет Заявителю разрешение на использование опекуном доходов подопечного.

### **3.5. Письменное уведомление Заявителей об отказе выдачи разрешения на использование опекуном доходов подопечного**

В случае принятия решения о невозможности выдачи разрешения опекуну на использование доходов подопечного, Специалист в день принятия решения направляет Заявителю или вручается письменное уведомление об отказе выдачи разрешения на использование доходов подопечного с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

### **4.2. 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**

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;



б) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**



## ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.



5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

---



**Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

Официальный интернет-сайт администрации Терского района:  
<http://www.terskyrayon.ru>

**График работы**

*ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.*

*пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.*

*перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.*

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних  
Отдела образования и профессионально-технического обучения  
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: [mka77@mail.ru](mailto:mka77@mail.ru).

**График работы**

*ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.*

*пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.*

*перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.*

*приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.*



Специалисту по опеке и попечительству  
ОО и ПТО администрации Терского района  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на использование доходов моего подопечного

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

№ счёта \_\_\_\_\_,  
открытого в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

денежных средств, ежемесячно поступающих в качестве дохода подопечного

\_\_\_\_\_ (указывается вид дохода подопечного: пенсия по потере кормильца, пенсия по инвалидности, алиментные выплаты, ежемесячные жилищно-коммунальные выплаты)

в сумме \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

для расходования на его содержание.

Цель снятия денежных средств \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие отделу образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, и его группе лиц, на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)



**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование опекуном доходов подопечных»**

| п/п   | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги  | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b> |  |                                     |
| 1.  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут  | 100                                 |
| 2.  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу  | 100                                 |
| 3.  | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100                                 |
| 4.  | Количество обоснованных жалоб  | 0                                   |
| 5.  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов  | 100                                 |
| <b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>    |  |                                     |
| 6.  | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100                                 |
| 7.  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)                       | 100                                 |
| 8.  | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала   | 100                                 |
| 9.  | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)  | 100                                 |



**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну разрешения на  
использование доходов подопечного»**





Наименование органа, в который подается жалоба

---

---

---

---

---

полное наименование организации (для юридического лица)  
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)  
заинтересованного лица, подающего обращение,  
его местонахождение, почтовый адрес

---

### ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

---

---

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица

---

---

---

---

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

---

Прилагаю копии документов (при необходимости)

---

---

---

---

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_