Приложение №11 к постановлению администрации Калачевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент   
по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача предварительного разрешения законному представителю (опекуну, попечителю) на распоряжение доходами несовершеннолетнего и подопечного, признанного судом недееспособным**

**или ограниченно дееспособным»**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения законному представителю на распоряжение доходами несовершеннолетнего подопечного» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органа опеки и попечительства Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - ООиП), создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица либо их представители в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (далее – заявители):

законные представители - родители, опекуны (попечители), приемные родители, которые намерены совершить сделки по снятию, закрытию, переводу денежных средств со счета в банковском учреждении, принадлежащего несовершеннолетнему, подопечному, в части алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на их содержание социальных выплат, а также по распоряжению доходами, причитающимися несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом;

несовершеннолетние, достигшие четырнадцатилетнего возраста, которые намерены совершить сделки по снятию, закрытию, переводу денежных средств со счета в банковском учреждении, принадлежащего им, в части алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на их содержание социальных выплат, а также по распоряжению доходами, причитающимися несовершеннолетнему от управления его имуществом.

1.3.Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение ООиП: 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Кравченко, д. 8.

1.3.2. График (режим) работы ООиП:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время | Примечание |
| Понедельник | 8.00-12.00 – 13.00-17.00 |  |
| Вторник | 8.00-12.00 – 13.00-17.00 | приёмный день |
| Среда | 8.00-12.00 – 13.00-17.00 |  |
| Четверг | 8.00-12.00 – 13.00-17.00 | приёмный день |
| Пятница | 8.00-12.00 – 13.00-17.00 |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- по телефону: 8 (84472) 3-35-72

- по письменному обращению;

- путем консультирования при личном обращении граждан в ООиП;

- по письменному запросу на адрес электронной почты ООиП: edu\_kalach@volganet.ru;

- посредством Интернета: страница комитета по образованию на портале Администрации Волгоградской области

(<http://obraz.volganet.ru/folder_5/folder_1/folder_16/folder_2/>).

- посредством размещения информации на панелях настольной демонстрационной системы, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.4. Консультирование проводится специалистом ООиП по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

- вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.6. На панелях настольной демонстрационной системы в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и на Интернет-сайте размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место размещения специалистов ООиП и режим приема заявителей;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ООиП;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги: Ф.И.О. руководителя ООиП, Ф.И.О. специалистов ООиП;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется (вручается) заявителю в письменном виде или сообщается по телефону либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ООиП подробно и в корректной форме информируют обратившихся по порядку предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ООиП, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится при личном обращении гражданина.

1.3.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.12*.* В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Если информация о порядке предоставления государственной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию – исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1.Наименование государственной услуги.

Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача предварительного разрешения законному представителю на распоряжение доходами несовершеннолетнего подопечного»

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет комитет по образованию администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области – отдел опеки и попечительства (ООиП).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление ООиП о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предварительное разрешение выдается не позднее, чем через 15 дней с момента регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения.

2.4.2. Разрешение опекуну (попечителю) издается сроком на период действия опеки (попечительства).

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным [кодекс](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68FC5D2392E3013103E4A52CAnAV7L)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68CC2D936203013103E4A52CAnAV7L)ом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=63279465D43E56D91AC61B6B9BFD495ACA20E5E9DBAF6305A8684F236056FD395844407D72FC7C47o6L9N);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства";

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

[Приказом Комитета по образованию и науке Администрации Волгоградской области от 9 июля 2010 г. N 3039 "Об утверждении порядка выдачи предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего";](garantF1://20060225.0)

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предъявляются следующие документы и их копии:

- заявление гражданина о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного (приложение № 1 к Административному регламенту);

- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего четырнадцатилетнего возраста о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность (паспорт) законных представителей несовершеннолетнего, подопечного;

- свидетельство о рождении ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (паспорт несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста);

- паспорт подопечного.

Подлинники указанных документов после регистрации заявления на выдачу предварительного разрешения возвращаются правообладателям. Хранение копий документов обеспечивается ООиП в течение 1 года.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](#sub_26). Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение семи дней с момента принятия решения заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- наличие препятствий в предоставлении государственной услуги, возникших при проведении правовой экспертизы;

- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в течение трех дней с момента принятия решения заявителю направляется соответствующее уведомление.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий пятнадцати дней. Исчисление общего срока предоставления государственной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления. Срок предоставления государственной услуги возобновляется с момента подачи недостающих документов.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста ООиП.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги своевременно и в полном объеме.

2.12.2. Места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами для возможности написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

наличие доступа заявителя к информации по вопросам исполнения государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Административным регламентом;

получение заявителем информации по вопросам выполнения государственной услуги, в том числе о ходе выполнения государственной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

исполнение специалистами отдела процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами отдела документов, являющихся результатом выполнения государственной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и формирование личного дела заявителя;

3) подготовка проекта постановления о предварительном разрешении либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя.

3.2.1. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из требований действующего законодательства, представляемых на предоставление государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=58070;fld=134;dst=100093). Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует поступление заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.5. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и формирования личного дела заявителя является регистрация полученного специалистом ООиП заявления и представленного пакета документов.

3.3.2. Специалист ООиП проводит экспертизу документов с учетом следующих критериев:

а) полнота и достоверность принятых документов;

б) соответствие представленных документов основаниям предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист ООиП, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.3.4. Специалист ООиП, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

В целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист ООиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней с даты поступления заявления направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

При поступлении ответов на запросы специалист дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.3 не должен превышать 7 дней.

3.4. Подготовка проекта постановления.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления на основании сформированного личного дела заявителя в течение 5 дней принимается решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовке мотивированного отказа заявителю;

- о наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и информировании об этом заявителя;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовке проекта постановления о предварительном разрешении.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, готовит проект постановления о предварительном разрешении либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного.

Специалист представляет проект постановления на подпись руководителю ООиП.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного постановления о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Постановление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, подопечного направляется (вручается) ООиП заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных  административными  процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется руководителем ООиП.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.3.  Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов уполномоченных органов и внеплановыми на основании обращений граждан или организаций.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Уполномоченный специалист ООиП в соответствии с должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**государственную услугу.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием страницы комитета по образованию в сети Интернет на портале Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача предварительного разрешения законному представителю на распоряжение доходами

несовершеннолетнего подопечного»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В орган опеки и попечительства Калачевского муниципального района Волгоградской области |
|  |  |
|  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  проживающей (его) по адресу: |  |
|  |  |

паспорт (№, серия, кем, когда выдан)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение на распоряжение доходами (моего/моей) дочери (сына), подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача предварительного разрешения на распоряжение

доходами несовершеннолетнего, подопечного,

достигшего четырнадцатилетнего возраста»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В орган опеки и попечительства Калачевского муниципального района Волгоградской области |
|  |  |
|  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  проживающей (его) по адресу: |  |
|  |  |

паспорт (№, серия, кем, когда выдан)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на распоряжение доходами в связи (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача предварительного разрешения на распоряжение

доходами несовершеннолетнего, подопечного,

достигшего четырнадцатилетнего возраста»

Журнал   
регистрации заявлений о предоставлении

государственных (муниципальных)  услуг

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начат: |  | |
| Окончен: | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | ФИО  заяви  теля | Адрес регистрации заявителя, телефон | ФИО, дата рождения  несовершен  нолетнего | Наименование  государственной (муниципальной) услуги | Дата обращения в ООиП | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |