|  |
| --- |
| Приложение №5к постановлению Администрации города Элистыот «\_10\_\_»\_\_мая\_ 2016г. №\_1051 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, действующие в интересах несовершеннолетних, зарегистрированных на территории города Элисты Республики Калмыкия, желающие получить разрешение на снятие денежных средств в кредитных организациях, на заключение договора о трудоустройстве, на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на оформление доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты № 407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;

- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты [www.uprobr.monrk.ru](http://www.uprobr.monrk.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в под[пунктах](#P77) 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

2) в сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Элисты [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru);

на сайте Управления образования Администрации города Элисты [www.uprobr.monrk.ru](http://www.uprobr.monrk.ru);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – pgu.egov08.ru.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счетах в кредитных организациях;

- разрешение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на заключение трудового договора;

- разрешение на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- разрешение на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Управлении образования Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);

- Гражданским кодексом РФ («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);

# - Трудовым кодексом РФ («Российская газета» от 31.12.2001 года №256);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Cобрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355**;**

**- Настоящим административным регламентом.**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, находящихся на счетах в кредитных организациях, заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, или несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на снятие денежных средств (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- согласие на снятие денежных средств (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта законного представителя;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего.

2.7.2. Для получения разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на заключение трудового договора заявителем (законным представителем) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- согласие несовершеннолетнего (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- копии паспорта законного представителя и несовершеннолетнего;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы.

2.7.3. Для получения разрешения на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителем представляются:

- заявление о выдаче разрешения на посещение ребенка (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя.

2.7.4. Для получения разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявителем (законным представителем) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

-согласие несовершеннолетнего на оформление доверенности (приложение №7 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- копия паспорта несовершеннолетнего.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Отдел, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. – 2.7.4. настоящего административного регламента.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;

- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;

-наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

-наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

-необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru/)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия ([www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru/)).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Отдела, специалисты АУ «МФЦ».

Должностными лицами, уполномоченными на подписание соответствующего разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются начальник Управления образования и начальник отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, в их отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует в журнале заявлений, обращений, жалоб граждан Управления образования Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» специалист АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передает их специалисту Отдела для регистрации.

В Отделе заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции начальника Управления образования Администрации города Элисты, после получения резолюции передается на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией начальника Управления образования Администрации города Элисты.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней готовит проект соответствующего разрешения, подписывает начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты.

Подписанное **разрешение** либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале исходящей документации Управления образования Администрации города Элисты.

3.3.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное **разрешение** либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации **разрешения** либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 дней, выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через АУ «МФЦ» специалист Отдела в течение 1 рабочего дня передает в учреждение для выдачи заявителю.

Второй экземпляр разрешения хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 15 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего/Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снять денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

принадлежащие несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Интересы несовершеннолетнего учтены, денежные средства будут использованы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования денежных средств)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

СОГЛАСИЕ

на снятие денежных средств

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на снятие денежных средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

принадлежащие несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

заключить договор о трудоустройстве с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, предприятия, организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение №4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

СОГЛАСИЕ

на заключение договора о трудоустройстве

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на заключение договора о трудоустройстве с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, предприятия, организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить посещение несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать день, время посещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить оформить доверенность от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные лица, на которое оформляется доверенность)

для осуществления от имени несовершеннолетнего действий, затрагивающих его интересы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение №7

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования Администрации города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона, адрес электронной почты) |

СОГЛАСИЕ

на оформление доверенности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на оформление доверенности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные лица, на которое оформляется доверенность)

для осуществления от моего имени действий, затрагивающих мои интересы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

Прием и регистрация документов

ДА

НЕТ

Комплект документов полный

Рассмотрение документов, принятие решения

Подписанное и зарегистрированное разрешение

Уведомление заявителя об отказе

Второй экземпляр разрешения хранится в Отделе