



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 16
« _____ » _____ 20 _____ г.

846
№ _____

О внесении изменений в постановление администрации от 25.03.2015г. №88 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация города Саки Республики Крым **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации от 25.03.2015г. №88 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему» следующие изменения:

- в приложении к постановлению:

- внести в п. 1.4 абзац следующего содержания

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- изложить пункт 2.13 в новой редакции:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- дополнить раздел 4 пунктом 4.5 :

«Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации г.Саки Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А., заместителя главы администрации - главного архитектора Ирхину Г.Б.

Глава администрации

А.Н. Ивкин

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – государственная услуга), проживающего на территории города Саки.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Саки Республики Крым (далее – отдел по делам несовершеннолетних) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав: Республика Крым, г.Саки, ул.Строительная, д. 5, каб.201.

График приема специалистов отдела по делам несовершеннолетних: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

1.3.2. Телефон для справок: 3-00-53

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Саки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.saki-gorsovnet.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела по делам несовершеннолетних;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации города Саки (www.saki-gorsovnet.ru);

3) при личном обращении в отдел по делам несовершеннолетних;

4) при письменном обращении в отдел по делам несовершеннолетних.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

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

- Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (далее – Закон РК № 62-ЗРК)

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

- Уставом Муниципального образования «городской округ Саки» Республики Крым, утвержденным Решением 5 сессии 1 созыва от 11.11.2014 года № 40 (далее - Устав);

- Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Саки Республики Крым (далее - Положение об отделе).

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Саки, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Саки (по месту регистрации несовершеннолетнего)	ст.6, п.17 Закон РК № 62-ЗРК ст.2, п.1 Закон РК № 75-ЗРК ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего в форме Постановления администрации города Саки или письмо об отказе	ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявления законных представителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему. 2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. 3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей). 4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада на имя несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.) 5. Справка о составе семьи по месту регистрации несовершеннолетнего. 6. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие средств со счета. 7. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости 	

	платного лечения, в связи с приобретением для несовершеннолетнего жилья и т.п.)	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту регистрации.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

информацию о методике расчета размера такой платы.		
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; - должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения; - оборудуются световым информационным табло; - комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 	

государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и

высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

	предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.	
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие отдела в месте проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) рассмотрение представленных документов
- 4) подготовку разрешения законному представителю на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему или письма об отказе при наличии оснований;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела по делам несовершеннолетних осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления, документов

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист отдела по делам несовершеннолетних, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов.

Специалист отдела по делам несовершеннолетних принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по делам несовершеннолетних принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Результат процедур: принятые документы.

3.3.3. Специалист отдела по делам несовершеннолетних осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по делам несовершеннолетних при предоставлении заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий.

Специалист отдела по делам несовершеннолетних подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка Постановления о разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему или письма об отказе.

3.4.1. Специалист отдела по делам несовершеннолетних на основании представленных документов готовит проект Постановления по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, направляет его на согласование Опекунского совета, действующего при администрации города Саки для коллегиального рассмотрения и целесообразности принятия проекта Постановления о выдаче разрешения или отказа, заявитель присутствует на заседании Опекунского совета при рассмотрении его вопроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 дней со дня поступления заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Постановление о разрешении законному представителю на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

3.5. Постановление под роспись выдается в отделе организационной работы и делопроизводства администрации города Саки. В случае отрицательного результата отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав готовит письмо об отказе за подписью заместителя главы администрации и вручает лично в руки в соответствии с п.3.6.

3.5.1. Специалист отдела по делам несовершеннолетних, получив подписанное письмо о разрешении, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки в соответствии с п.3.6.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела по делам несовершеннолетних в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись курирующего заместителя главы администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Курирующий заместитель главы администрации подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту отдела по делам несовершеннолетних.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист отдела по делам несовершеннолетних доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела по делам несовершеннолетних, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Администрацию муниципального образования городской округ Саки Республики Крым.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы курирующий заместитель главы администрации 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав**

Е.Н. Савельева

**Руководитель аппарата администрации
города Саки**

Ю.А. Предыбайло

Главе администрации города Саки
А.Н. Ивкину

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств моего сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)
_____ года рождения, с принадлежащего ему счета в
банке _____, в связи с необходимостью

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в отдел по делам
несовершеннолетних и защите их прав документы, подтверждающие расходование средств в
интересах моего ребенка (подопечного)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных для решения вышеуказанного вопроса.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законного представителя согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

Заявитель

