

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2024

пгт. Славяносербск

344

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие
денег со счета несовершеннолетних, недееспособных
(ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.08.2024 № 267 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью защиты интересов несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации

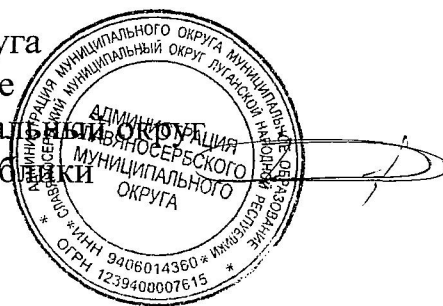
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славяносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Евтушенко Вадима Александровича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 09.09.2021 № 344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие
денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено
дееспособных) совершеннолетних граждан»**

1. Общие положения

Административный регламент муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в
административном регламенте**

Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики – администрация;

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан» – муниципальная услуга;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - Единый портал

1.3. Круг заявителей

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Славяносербского муниципального округа, желающие получить разрешение на снятие денег со счета несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители или приемные родители несовершеннолетнего ребенка)

несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей, попечителей, приемных родителей, а также опекуны совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина (далее - заявители).

Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, расположена по адресу: пгт. Славяносербск, пер. Героев, д. 2.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье;

1.4.2. Справочные телефоны администрации.

Телефон администрации: 8(85723) 9-38-38, 9-41-54.

1.4.3. Адрес официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуг, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как отраслевого (функционального) органа администрации: <https://slavlnr.su>.

Электронная почта администрации:
slavrga@gmail.com, slavyanoserbsk@aglnr.org.

1.4.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 1.4.3. административного регламента;

через Единый портал: (www.gosuslugi.ru)

1.4.5. На информационных стендах администрации, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.7. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

1.4.10. Полная версия текста административного регламента с приложениями регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу отдел опеки и попечительства управления опеки, попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, (далее отдел).

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

2.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.3.1. Конституция Российской Федерации;

2.3.2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;

2.3.3. Гражданский Кодекс РФ;

2.3.4. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3.5. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.3.6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.3.7. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

2.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.3.11. Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-I «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

2.3.12. Постановление Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.3.13. Постановление администрации муниципального округа

муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 06.03. 2024 № 63 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

Предоставление муниципальной услуги также регулируется последующими редакциями нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие решения о даче разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

2.4.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

2.5.1. Разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

2.5.2. Уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления руководством администрации;

3.1.3. принятие и оформление решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

3.1.4. выдача заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

3.1.5. уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является заявление с просьбой о даче разрешения на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в отдел администрации с комплектом документов, предоставленных гражданами в отдел опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалисты отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации, ответственные за прием документов, принимают заявление, устанавливают личность заявителя, сверяют представленные экземпляры оригиналов документов, и копий этих документов друг с другом, и заверяют их своими подписями с указанием фамилии и инициалов, после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращают заявителю. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично специалистами отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

3.2.3. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.п.5.1. п.5 настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. п.п.5.1. п.5 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

3.2.5. Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе документационного обеспечения администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании;

3.2.6. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий Датой начала предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Специалист отдела документационного обеспечения администрации передает заявление на рассмотрение руководству администрации и готовит карточку контроля исполнения заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.2.8 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.2.9. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.2.10. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом отдела опеки и попечительства принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2 Специалист отдела опеки и попечительства рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

3.3.3 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4 Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления

3.4. Специалист отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации после регистрации заявления и документов, проводит их правовую экспертизу. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина. Специалист отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации, ответственный за прием заявлений, проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.4.1. текст написан разборчиво, наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

3.4.2. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3.4.3. в обращении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

3.4.4. заявления не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала процедуры определения возможности дачи разрешения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи разрешения.

3.5.2 Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.5.3 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4 В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект решения о разрешении на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан (далее проект решения) подписывает его.

3.5.5. Специалист отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации района готовит проект разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина передает проект разрешения на подпись начальнику или заместителю начальника управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

3.5.6 Начальник или заместитель начальника управления передает проект решения на согласование заместителю главы администрации и юридическому отделу;

3.5.7 После подписания заместителем главы администрации, проект решения регистрируется;

3.5.8 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1 При обращении заявителя в отдел опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации специалист отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации, в течение 3 дней заявителю направляется (вручается) разрешение на снятие денег со счета несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

3.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня приема документов от заявителя.

4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

4.1.1. заявление родителей или единственного родителя, опекунов, приемных родителей на выдачу разрешения на снятие денежных средств со счета малолетнего, не достигшего возраста 14 лет, опекуна недееспособного (ограничено дееспособного) гражданина, с указанием целей на которые будут потрачены денежные средства (Приложение 1);

4.1.2. заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на снятие денежных средств со счета (Приложение 2);

4.1.3. письменное согласие родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на снятие денежных средств со счета (Приложение 3);

4.1.4. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

4.1.5. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограничено дееспособным) гражданином;

4.1.7. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка о рождении формы № 2, выданная органом ЗАГС, свидетельство о смерти другого законного представителя, признание в установленном порядке других законных представителей неизвестно отсутствующими или объявленными умершими (вступившее в законную силу решение суда), наличие розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев (справка, выданная органами внутренних дел), задолженность по уплате алиментов более 6 месяцев либо розыск за уклонение от уплаты алиментов (справка, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов), лишение одного из законных представителей родительских прав

(вступившее в законную силу решение суда), признание одного из законных представителей недееспособным (вступившее в законную силу решение суда);

4.1.8. документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) – постановление (распоряжение) органа местного самоуправления;

4.1.9. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4.1.10. копия сберегательной книжки несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, проживающего на территории Славяносербского муниципального округа, с информацией об остатке денежных средств на счету;

4.1.11. справка о регистрации несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по месту жительства на территории Славяносербского муниципального округа;

4.1.12. документы, подтверждающие целевое назначение расходования денежных средств со счета несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (договор на оказание платных образовательных, медицинских, оздоровительных услуг, коммерческие предложения на приобретение товаров (не менее трех) и иные документы, необходимые для принятия решения.

4.2. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, которые после сверки с копиями, возвращаются заявителю. В случае направления заявления и документов по почте, документы представляются в виде нотариально заверенных копий. По достижении несовершеннолетним возраста 14 лет снятие денежных средств со счета, открытого на его имя в кредитной организации, может осуществляться с согласия несовершеннолетнего.

4.3. В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

4.4. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

4.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено

нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

4.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

4.5. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 4.1. настоящего административного Регламента, либо предоставлены неполные и недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категории лиц указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) предоставление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) сделка, на совершение которой запрашивается разрешение на снятие денежных средств, нарушает права и интересы несовершеннолетнего, а также совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, защищаемые законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Отказ должен быть мотивирован со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

5. 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

5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и

несовершеннолетними администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

5.2.1. информационными стендами;

5.2.2. стульями и столами для возможности оформления документов.

5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

5.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

5.6. Прием заявлений при личном обращении граждан и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации (почтовый адрес: 293701, Луганская Народная Республика, пгт. Славяносербск, пер. Героев, д.2, тел. 8(85723) 9-39-40, 9-41-54, e-mail: odsd.slavrda@mail.ru).

График работы специалистов: вторник, четверг с 09.30 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

5.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется в отделе опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

5.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

5.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; - текст регламента;

5.8.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

5.8.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.8.4. местоположение, график (режим) работы, режим приема граждан специалистами, номера телефонов;

5.8.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5.8.6. порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента.

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации, заместителями начальника управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

6.2. Специалисты отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации несут ответственность:

6.2.1. за невыполнение административных процедур в соответствии с регламентом;

6.2.2. за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;

6.2.3. за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации положений настоящего регламента.

6.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации.

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном порядке.

7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично во время приема уполномоченного лица или направить письменное обращение, жалобу (претензию) вышестоящему должностному лицу.

7.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 7 рабочих дней со дня её регистрации.

7.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, действие (бездействие) которого

обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

7.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

7.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

7.10.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.10.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

7.10.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

7.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

7.10.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

7.11. Жалоба должна содержать:

7.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

7.11.2. 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.

7.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

7.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц управления опеки и попечительства и работы с молодежью и несовершеннолетними администрации в судебном порядке, в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снятие денежных средств со счета
несовершеннолетнего, а также
совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина,
проживающего на территории муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

Главе муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт: _____ серия _____ № _____
выдан: _____

место
жительства: _____

контактный
телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить получить денежные средства в сумме

_____ (указать сумму цифрами и прописью)
хранящиеся на счете № _____
в _____
(указать наименование кредитной организации)
принадлежащие несовершеннолетнему (ей); лицу, признанному недееспособным (ой)
либо ограниченно дееспособным (ой) _____
_____ (указать ФИО)
дата
рождения _____
свидетельство о рождении (паспорт) _____

_____ (указать серию, номер, когда и кем выдан)
с целью _____

(указать на какие нужды будут потрачены средства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего (ней), лица, признанного недееспособным (ой) либо ограничено дееспособным (ой) нарушены не будут. Действия ст. ст. 28, 29, 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены и понятны. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую. Я предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по _____

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снятие денежных средств со счета
несовершеннолетнего, а также
совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина,
проживающего на территории муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

Главе муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт: _____ серия _____ № _____
выдан: _____

место
жительства: _____

контактный
телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить получить денежные средства в сумме _____

(указать сумму цифрами и прописью)

хранящиеся на счете № _____

в _____,

(указать наименование кредитной организации)

открытом на мое имя, с целью _____

(указать на какие нужды будут потрачены средства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права нарушены не будут. Действия ст. ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены и понятны. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую. Я предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по _____

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снятие денежных средств со счета
несовершеннолетнего, а также
совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина,
проживающего на территории муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

Главе муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт: _____ серия _____ № _____
выдан: _____

место
жительства: _____

контактный
телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Даю согласие моему (-ей) сыну (дочери), подопечному (-ой)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____,
на снятие денежных средств в сумме _____

(указать сумму цифрами и прописью)
со счета № _____
в _____
(указать наименование кредитной организации)
принадлежащие несовершеннолетнему (ей) _____
(указать ФИО)
дата
рождения _____
свидетельство о рождении (паспорт) _____

(указать серию, номер, когда и кем выдан)

с целью _____

(указать на какие нужды будут потрачены средства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (ней) нарушены не будут. Действия ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ, ст. 60 Семейного кодекса РФ мне разъяснены и понятны. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую. Я предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по _____

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

_____ (_____) (подпись) (ФИО)