



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 г. № 160-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа», в целях совершенствования порядка оказания муниципальных услуг в сфере образования в Калтанском городском округе:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление

разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 29.06.2012 г. № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)».

3. Отделу организационной и кадровой работы (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

4. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике А.И. Горшкову.

**Глава Калтанского
городского округа**



И.Ф.Голдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего.
Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен,
иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - законные представители несовершеннолетних, несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее МКУ УО).

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-36-79

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mkuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: oreka42@mail.ru

Проезд автобусом до остановки «Гастроном»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	нет приема	
Среда	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	нет приема	
Пятница	нет приема	
Суббота	нет приема	
Воскресенье	нет приема	

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ УО, официальном сайте МКУ УО размещаются на информационном стенде МКУ УО, а также на официальном сайте МКУ УО.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактными телефонам, размещается на информационном стенде МКУ УО, официальном сайте МКУ УО.

На официальном сайте МКУ УО размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (либо извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ УО с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего.

Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»

Наименование уполномоченного органа

и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа в лице отдела опеки и попечительства МКУ УО.

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего;

- разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- приказ муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа о разрешении на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего;

- распоряжение администрации Калтанского городского округа о разрешении на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе опеки и попечительства на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в отделе опеки и попечительства оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 15 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 административного регламента при получении разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, по форме, согласно приложению 3 при получении разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ).

- 2) правоустанавливающий документ на имущество;
 - 3) документы, удостоверяющие личность заявителя;
 - 4) технический паспорт на недвижимое имущество (при получении разрешения на распоряжение имуществом);
 - 5) сберегательная книжка несовершеннолетнего гражданина;
 - 6) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
 - 7) документ, удостоверяющий полномочия действовать в интересах другого лица.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях. Копии сверяются специалистом с оригиналами.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в отдел опеки и попечительства, посредством личного обращения заявителя.

отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

К указанным документам относятся также следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при получении разрешения на распоряжение имуществом);

2) справка о задолженности за коммунальные услуги (при получении разрешения на распоряжение имуществом).

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- в случае обращения неуполномоченного лица;
- в случае непредставления документа, удостоверяющего личность;
- в случае непредоставления для сверки подлинников документов;
- заявления, не исполненные на бланках, по форме, согласно приложениям к настоящему административному регламенту;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги
организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе опеки и попечительства в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие столов, стульев; наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками; доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На территории должны быть оборудованы места для стоянки для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями..

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги:
Таблица 1

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
-----------------------------------	---------------------------------

1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	0%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления;
- проверка документов, представленных заявителем;
- выдача результата либо отказ в предоставлении государственной услуги.

1. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов.

Специалист органа опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

Специалист органа опеки и попечительства помогает заявителю правильно составить заявление.

Заявление регистрируется в день поступления.

2. Проверка документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

После получения заявления и документов исполнитель проводит проверку представленных документов, в результате которой устанавливает соответствие представленных документов требованиям.

Срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления.

При установлении соответствия документов требованиям, специалист принимает решение о подготовке результата предоставления услуги, в противном случае – отказывает в предоставлении услуги.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

При установлении оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа опеки и попечительства в течение 5 календарных дней готовит заявителю ответ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского

округа. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа подписывает ответ в течение 2 календарных дней.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 календарного дня передает ответ на регистрацию специалисту, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа и направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов согласно перечню, определенному пп.пп. 2-9 п.2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- 3) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудование для использования в других целях;
- 4) распоряжение имуществом не соответствует интересам несовершеннолетнего, совершается не к выгоде подопечного.

Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в ООУ, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

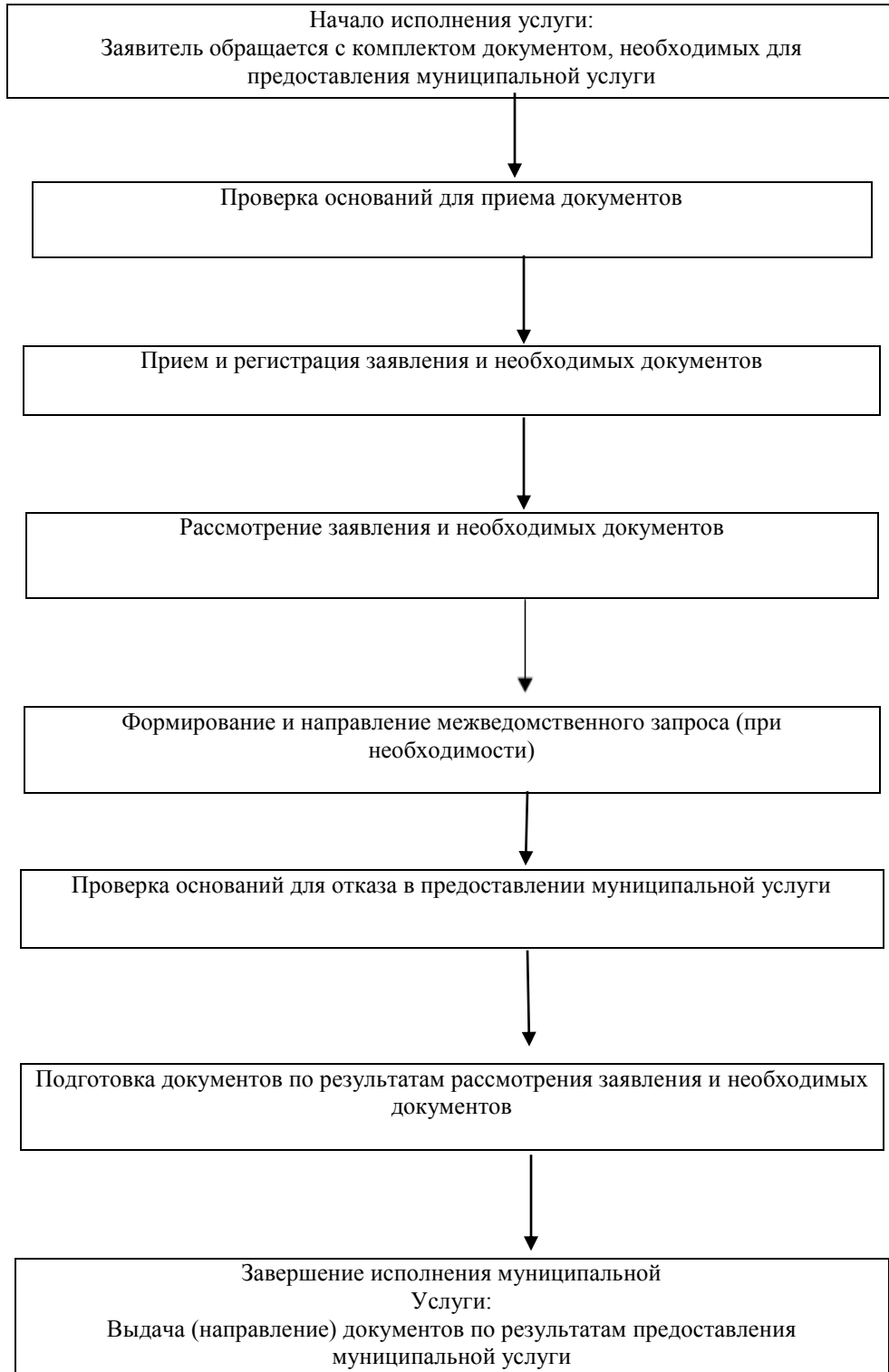
Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ УО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



Начальнику муниципального казенного
учреждения Управление образования
администрации Калтанского городского округа

от _____
Ф.И.О.

дата рождения: « _____ » _____

№ паспорта _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение снимать денежные средства с лицевого счета,
открытого на имя несовершеннолетнего:

_____ Подпись

_____ Дата

Начальнику муниципального казенного
учреждения Управление образования
администрации Калтанского городского округа

от _____

Ф.И.О.

дата рождения: « _____ » _____

№ паспорта _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц
(отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)

(общей площадью _____ кв.м., принадлежащее на праве собственности: (свидетельство о собственности на жилье или иной документ

удостоверяющий право пользования имуществом № _____ от _____)

мне и моему несовершеннолетнему ребенку _____,

Сделка совершается к выгоде несовершеннолетнего, о чем свидетельствует:

Обязуюсь после совершения договора предоставить в органы опеки и
попечительства копии совершенных договоров, справки о регистрации с нового
места жительства несовершеннолетнего.

Причины совершения сделки: _____

Дата _____
сторон _____

Подпись всех заинтересованных

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление