

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_ апреля 2017 года

пгт. Раздольное

№ \_\_

*Об утверждении административного регламента Администрации Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 01.09.2014 года № 62-ЗКР «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗКР «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», в целях осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от \_\_.04.2017 года № \_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) 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) Администрации при предоставлении данной услуги.

##### **1.2. Сведения о заявителе**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица: законные представители - родители, опекуны (попечители), приемные родители малолетних детей, которые намерены получить разрешение на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего ребенка (далее - Заявители), а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет.

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

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина» осуществляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

Местонахождение отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и

защите их прав Администрации Раздольненского района: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, третий этаж, кабинет № 320.

Режим работы Отдела:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Отдела: (06553)91533; e-mail: razdsdd@rambler.ru.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг- с 9.00 до 16.00 часов.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети интернет [razdolnoe-rk.ru](http://razdolnoe-rk.ru);
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- 5) при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.4. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.5. Отделом также предоставляются консультации по:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снятие средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Отделом разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Законом Республики Крым от 01.09.2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей (законных представителей), или одного из них с документами, подтверждающими, что согласие другого родителя не требуется (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.д.) (согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

- заявление несовершеннолетнего (с 14 лет);

- копия паспорта законного представителя ребенка (родители, опекуны и т.д.) и копия распоряжения о назначении (если законный представитель – опекун, попечитель, приемный родитель);

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка с 14 лет);

- банковская книжка (сберегательная книжка) банковского учреждения на имя ребенка либо иной документ с указанием номера счета, на который должны переводиться денежные средства;

- выписка из домовой книги (справка), о месте регистрации несовершеннолетнего;

- документы, подтверждающие намерение расходовать денежные средства в интересах несовершеннолетнего;

- иные документы, необходимые, по мнению специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.

При обращении за муниципальной услугой при себе необходимо иметь оригиналы вышеуказанных документов (оригиналы после сверки возвращаются).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление заявителем документов, содержащих документы с нарушенным сроком действия;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих актов судов, правоохранительных органов.
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или не актуальной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в указанный срок;
- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;
- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных.

Заключение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием, и рекомендациями по устранению данных причин подписывается начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района и, в течение пяти дней с регистрации заявления, вместе с представленными Заявителем документами, направляется Заявителю.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие соответствующих актов судов, правоохранительных органов
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Решение о приостановлении предоставления услуги с указанием причин, послуживших основанием, и рекомендациями по устранению

данных причин, в течение пяти дней со дня регистрации заявления, направляется Заявителю. В случае, если Заявитель в течение месяца со дня получения решения о приостановлении в предоставлении услуги не выполнил соответствующие рекомендации и не устранил причины, послужившие основанием для приостановления, документы, представленные для получения услуги, возвращаются заявителю.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения в Администрацию Раздольненского района Республики Крым не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации Раздольненского района Республики Крым при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 1 дня с момента его принятия.

2.12. 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.

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.

2.12.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистом отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, на которого возложено данное обязательство в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к административному регламенту):

3.2.1. Первоначальный прием гражданина, консультирование.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.4. Выдача разрешения либо заключения об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета несовершеннолетних и недееспособных граждан.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

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

3.3.2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

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

3.3.4. проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям;

3.3.5. при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в 2.6. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.7. после проверки документов формируется дело для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения либо заключения об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета, несовершеннолетних и недееспособных граждан.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления с приложенными к нему документами в течение трех дней принимается решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- о наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги и информировании об этом заявителя в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым о разрешении на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, недееспособного (ограничено дееспособного) совершеннолетнего гражданина либо заключения об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета, несовершеннолетних и недееспособного (ограничено дееспособного) совершеннолетнего гражданина.

В заключении об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета, несовершеннолетних и недееспособного (ограничено дееспособного) совершеннолетнего гражданина, указываются причины, по которым заявителю отказано в разрешении на снятие денежных средств, данное заключение подписывается начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.5.1. разрешение на снятие денежных средств со счета несовершеннолетних и недееспособных граждан направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

3.5.2. в случае вынесения заключения об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета несовершеннолетних и недееспособных граждан, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая экземпляры заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего и недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых (полугодовых, квартальных, месячных) планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Раздольненского района), должностного лица Администрации, муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Раздольненского района, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

## **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
снятие средств со счета  
несовершеннолетнего,  
недееспособного (ограничено  
дееспособного) совершеннолетнего  
гражданина»

Начальнику отдела по делам  
несовершеннолетних и защите их прав и  
обеспечения деятельности комиссии по  
делам несовершеннолетних и  
защите их прав Администрации  
Раздольненского района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающий(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (№, серия, кем, когда выдан) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снятие денежных средств со счета № \_\_\_\_\_,  
открытого \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_,  
принадлежащих (моему/моей) дочери (сыну) \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь предоставить в \_\_\_\_\_  
документы, подтверждающие расходование средств.

\_\_\_\_\_

(число)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
снятие средств со счета  
несовершеннолетнего,  
недееспособного (ограничено  
дееспособного) совершеннолетнего  
гражданина»

Начальнику отдела по делам  
несовершеннолетних и защите их прав и  
обеспечения деятельности комиссии по  
делам несовершеннолетних и  
защите их прав Администрации  
Раздольненского района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающий(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (№, серия, кем, когда выдан) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить снятие принадлежащих мне денежных средств со счета № \_\_\_\_\_, открытого во внутреннем структурном подразделении № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_, в связи (указать причину) \_\_\_\_\_.

Обязуюсь предоставить в \_\_\_\_\_ документы, подтверждающие расходование средств.

\_\_\_\_\_ (число)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 2  
к административному регламенту  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
снятие средств со счета  
несовершеннолетнего,  
недееспособного (ограничено  
дееспособного) совершеннолетнего  
гражданина»

Начальнику отдела по делам  
несовершеннолетних и защите их прав и  
обеспечения деятельности комиссии по  
делам несовершеннолетних и  
защите их прав Администрации  
Раздольненского района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающий(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (№, серия, кем, когда выдан) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

**на выдачу разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетнему, достигшему четырнадцатилетнего возраста**

Я не возражаю против выдачи разрешения на снятие (закрытие,  
перевод) денежных средств со счета № \_\_\_\_\_,  
открытого во внутреннем структурном подразделении № \_\_\_\_\_,  
в сумме \_\_\_\_\_

принадлежащих (моему/моей) дочери (сыну) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (число)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
снятие средств со счета  
несовершеннолетнего,  
недееспособного (ограничено  
дееспособного) совершеннолетнего  
гражданина»

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги**

