

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2012

г. Темрюк

№ 864

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального
образования Темрюкский район



А.Б.Музыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 15.05.2012 № 244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на
расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних, желающие снимать денежные средства, выплачиваемые на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях. Со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банках (далее - заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на оформление опеки или попечительства над несовершеннолетними; а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| | |
|------------------------------|---|
| Наименование сведений | Управление по вопросам семьи и детства |
| Почтовый адрес (юридический) | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63 |

| | |
|---------------------------|---|
| Телефоны | 8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71 |
| Официальный интернет-сайт | www.temryuk.ru |
| Адрес электронной почты | opeka-temruk@yandex.ru |

1.5. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
- 1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru- Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru.

1.7. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.8. Управлением может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.12. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача приказа о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банках.

2.3.2. Мотивированный отказ в разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года (в ред. Федеральных законов от 15.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

Закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Для получения приказа о выдаче опекунам (попечителям), предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, опекун или попечитель оформляет заявление на бланке (согласно приложению № 1) к настоящему административному регламенту (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru разделе «Административная реформа» подразделе «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца).

2.7. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю предлагается оформить обращение на имя начальника управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район в порядке, установленном законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.9. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10.6. Достоверно установленное наличие обстоятельств, препятствующих выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.12. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления не более 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.3. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.18. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.19. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.20. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

| День недели | Время приёма и выдачи документов в Управлении |
|-------------|---|
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.21. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в

Управлении по вопросам семьи и детства по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.22. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.23. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием заявления гражданина о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Регистрация в управлении заявления о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Правовой анализ приложенных к заявлению документов, определение достаточности оснований для оказания услуги.

3.2.4. Оформление и подписание приказа о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Выдача заявителю приказа управления о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Выдача заявителю отказа в выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Порядок приема и регистрации заявления о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов

подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.5. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.6. Проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.4.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

О сроке предоставления муниципальной услуги;

О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.4.11. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.13. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа об учреждении опеки или попечительства над несовершеннолетними, и передает его на подписание начальнику Управления.

3.4.14. Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект приказа и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.4.15. Приказ изготавливается в 4-х экземплярах, из которых направляется в Прокуратуру Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.5. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта приказа осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.6. При выдаче приказа специалист Управления:

3.6.1. Устанавливает личность заявителя.

3.6.2. Знакомит заявителя с содержанием приказа и выдает его.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в

результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. 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.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. 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.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

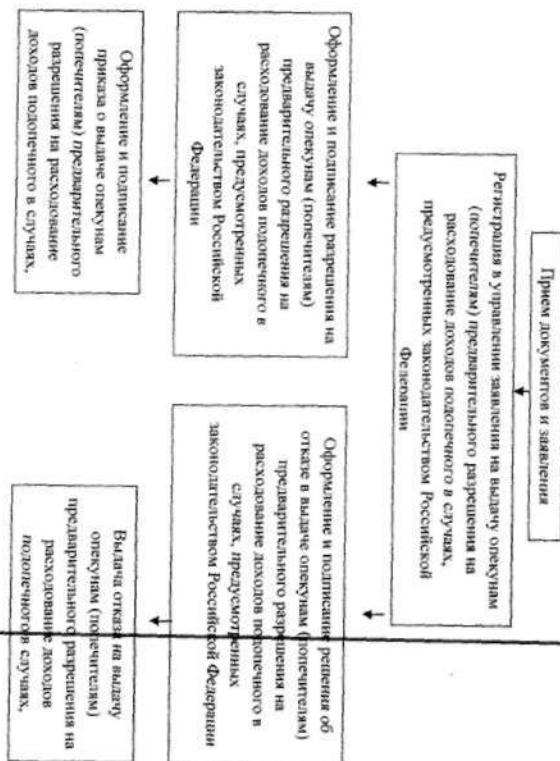
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шпомер

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача опекунам
(попечителям) предварительного
разрешения на расходование доходов
подопечного в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА



Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
Администрации муниципального
образования Темрюкский район

[Handwritten signature]

С.В. Сафарова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача опекунам (попечителям)
предварительного разрешения на
расходование доходов подопечного в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в
случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Номер личного дела заявителя _____
Фамилия, имя, отчество заявителя _____
Адрес заявителя _____

| № п/п | Наименование административного действия | Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия | Дата и время начала административного действия | Дата и время окончания административного действия | Результат исполнения административного действия | Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия | Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги | Итоговый результат предоставления государственной услуги |
|-------|---|--|--|---|---|---|---|--|
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Проверка полноты и достоверности документов | | | | | | | |
| 3 | Выдача документов заявителю | | | | | | | |

Исполняющий обязанности
начальника управления



С.В.Сафарова
