# Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией города Магнитогорска

государственной услуги По предварительному разрешению

органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод

денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном

законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным)

в кредитной организации

В соответствии со статьями 26, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 37 [Гражданского кодекс](garantF1://10064072.250)а Российской Федерации, статьями 60, 155.2 [Семейного кодекс](garantF1://10005807.148)а Российской Федерации, Федеральными законами, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](garantF1://86367.16), [постановлением](garantF1://8678629.0) Правительства Челябинской области "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области", законом Челябинской области "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по предварительному разрешению органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации ([приложение № 1](#sub_1000));

2. блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска государственной услуги по предварительному разрешению органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации (приложение N 2);

3. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления государственной услуги;

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования;

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](garantF1://8766453.0) настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А.В.

Глава города С.Н. Бердников

Разослано: Хохлову А.В., МФЦ, УСЗН, ПУ, СофтИнКом, ООО «Центр Информправо», Гарант, прокуратуре Ленинского района, в дело.

Приложение № 1

к [постановлению](#sub_0) администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент   
предоставлению государственной услуги По предварительному**

**разрешению органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), в кредитной организации**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города государственной услуги по предварительному разрешению органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), в кредитной организации (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Категории заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) малолетнего (несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) – владелец денежного вклада;

- несовершеннолетний (в возрасте от 14 до 18 лет) – владелец денежного вклада);

- организации, на которые в соответствии с действующим законодательством возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей.

Заявления ([приложения N 1](#sub_11), [N 2](#sub_12) к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются от законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов) малолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, а также от несовершеннолетнего (в возрасте от 14 до 18 лет) - с письменного согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

От имени организации, на которую в соответствии с действующим законодательством возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть предоставлены на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителя:

1) в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

Положения настоящего пункта не исключают возможность подачи заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий государственную услугу, отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 86, кабинет 11, телефон 8 (3519) 26-48-99.

2) в электронном виде на сайт:

- Администрации города Магнитогорска: http://www.magnitogorsk.ru;

- Управления социальной защиты населения: http:// socmgn.eps74.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги по предварительному разрешению органа опеки и попечительства о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), в кредитной организации до момента регистрации постановления (разрешения ООП УСЗН) на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), в кредитной организации или письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем посредством подачи письменного заявления, о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", либо в орган, ответственный за предоставление государственной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги.

«Предварительное разрешение органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации».

6. Государственная услуга по оформлению предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги - управление социальной защиты населения администрации города.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с законом; контролирует процедуру и сроки предоставления государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города (далее - ООП УСЗН) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; проверку представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о разрешении на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации, либо разрешение ООП УСЗН, в случае если разовая сумма снимаемых денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации не превышает МРОТ установленный на территории Челябинской области, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о разрешении на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

8. Результатом предоставления государственной услуги (итоговым документом) является:

- либо постановление администрации города о разрешении на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации (далее постановление администрации города) ([приложение N](#sub_17)4 к Административному регламенту);

- либо разрешение ООП УСЗН, в случае если разовая сумма снимаемых денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации не превышает МРОТ установленный на территории Челябинской области (приложение № 5);

-либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги ([приложение N](#sub_18)6 к Административному регламенту).

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок исполнения |
| 1 | МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  ООП УСЗН: прием и регистрация заявления, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование учетного дела по заявлению. | 0,5 дня |
| 2 | МФЦ (отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги; при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги. | 0,5 дня |
| 3 | МФЦ: межведомственное информационное взаимодействие:  направление межведомственного (ых) запроса(ов) - 0,5 дня, подготовка ответа(ов) на межведомственный(е) запрос(ы) органом государственной власти, органом местного самоуправления, подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней);  - формирование учетного дела по заявлению о предоставлении государственной услуги, передача в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги - 0,5 дня.  Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 6 дней |
| 4 | ООП УСЗН: прием, проверка представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; подготовка проекта постановления администрации города; подготовка разрешения ООП УСЗН; подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. | 5 дней (11 дней в случае если заявителем представлен весь пакет документов и не требуется запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия) |
| 5 | Заместитель главы города: согласование проекта постановления администрации города | 1 день |
| 6 | ОДП: оформление проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание постановления администрации города либо подписание проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заместителем главы города. | 1 день |
| 7 | Прием и регистрация итогового документа в МФЦ | 1 день |

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс РФ;

2) Семейный кодекс РФ;

3) Федеральный закон "Об опеке и попечительстве";

4) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон "О персональных данных";

7) Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

8) Закон Челябинской области "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству";

9) Закон Челябинской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области";

10) Устав города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема и выдачи документов МФЦ (далее - отдел приема МФЦ), либо специалисту отдела опеки и попечительства (далее - ООП) подлинники (для предъявления и обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Источник получения документов | Примечание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1. | Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему или лицу, признанному в установленном законом ограниченно дееспособным в кредитной организации (далее- государственная услуга) | Офисы МФЦ (тел. 58-00-91–единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru>  Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. N 11 тел. 26- 48-99). | Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посре-дством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично |
| 2. | Заявление законного представителя несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) о выдаче предварительного разрешения органа опеки на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установ-ленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации | Офисы МФЦ (тел. 58-00-91–единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru>  Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. N 11 тел. 26- 48-99). | Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посре-дством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично |
| 3. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет; лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным); законного представителя малолетнего (несовершеннолетнего), либо лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (оригинал и копия). | Подразделения ФМС России, районный отдел ЗАГСа | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия единственного законного представителя (родителя, попечителя, приемного родителя): документы и решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством (правовой акт об установлении попечительства), справка о рождении форма N 25, свидетельство о смерти другого законного представителя, признание в установленном порядке других законных представителей безвестно отсутствующими или объявленными умершими (вступившее в силу решение суда), наличие розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев, задолженность по уплате алиментов более 6 месяцев, лишение одного из законных представителей родительских прав (оригинал и копия) | Учреждения и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством РФ | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 5. | Документ, подтверждающий изменение фамилии: свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства. | Органы ЗАГС | При разных фамилиях родителей и детей. |
| 6. | Решение суда вступившее в законную силу об установлении юридического факта проживания малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории города Магнитогорска |  | В случае отсутствия регистрации по месту жительства малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в городе Магнитогорске. Предоставляется заявителем самостоятельно. |
| 7. | Сберегательная книжка, договор банковского счёта, выписка из лицевого счета (выданная не более, чем за 30 дней) открытый на имя малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным). | Кредитные организации | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 8. | Свидетельство о праве на наследство по закону или свидетельство о праве на наследство по завещанию | нотариат | в случае, если денежные средства унаследованы несовершеннолетним (малолетним) или лицом, признанным в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным). Предоставляется заявителем самостоятельно |
| Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| 9. | Справка, выданная на основании домовой книги (если жилым помещением является индивидуаль-ный жилой дом), выданная не более 1 месяца до даты обращения с заявлением в МФЦ, содержащая сведения о регистрации малолетнего (несовершеннолетнего) или лица признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным). | Администрация соответствующего района города;  председатель прав-ления товарищес-тва собственников жилья, жилищно-строительного кооператива | Предоставляется заявителем самостоятельно, в случае, если такие документы не находятся в распо-ряжении муниципа-льного предприятия «Единый расчетно-кассовый центр»  г. Магнитогорска (далее - МП «ЕРКЦ») |
| 10. | Справка по форме 23-КХ, содержащая сведения о регистрации малолетнего(несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), выданная не более 1 месяца до даты обращения с заявлением в МФЦ | Домоуправление, ЖРЭУ | Предоставляется заявителем самостоятельно, в случае, если такие документы не нахо-дятся в распоряже-нии МП«ЕРКЦ» |

12. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с [законодательством](garantF1://10002426.77) на совершение нотариальных действий.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие письменного заявления несовершеннолетнего (в возрасте от 14-18 лет), лица, признанного в установленном законом порядке ограниченно дееспособным;

2) несоответствие документов действующему законодательству, нарушение имущественных прав и ущемление охраняемых законом интересов малолетнего (несовершеннолетнего), или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным);

3) отсутствие регистрации по месту жительства малолетнего (несовершеннолетнего), или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае если не представлено решение суда вступившее в законную силу об установлении юридического факта проживания малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории города Магнитогорска);

4) непредставление заявителем какого-либо из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно указанных в [пункте 11](#sub_1017) настоящего Административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12072032.30) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" от 30.12.2009 N 384-ФЗ.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

17. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города и на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

4) по письменному обращению, либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

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

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

18. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость в изложении предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

19. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставление государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги;

20. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

21. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

22. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения) поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

23. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем государственной услуги по принципу "одного окна".

25. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

26. Требования к помещениям ООП УСЗН администрации города Магнитогорска (далее - ООП), в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению ООП УСЗН, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания ООП УСЗН должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12072032.30) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление государственной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством.

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

27. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

28. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в ООП ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей государственной услуги или по телефону.

29. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

30. Должностные лица, участвующие в оказании государственной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

31. Требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

32. На информационных стендах в ООП УСЗН размещается следующая информация:

1) о перечне государственной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников Управления за нарушения порядка предоставления государственной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения государственной услуги.

33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ООП УСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

34. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожиданий приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о государственной услуги посредством следующих способов:

- на первичной консультации в ООП;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ООП;

- по электронной почте Управления, Администрации города.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

35. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](garantF1://85226.145) Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные [пунктом 13](#sub_1019) Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 13](#sub_1019) Регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления государственной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

36. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления с приложенными документами, осуществляет сверку указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [пункте 13](#sub_1019) настоящего Административного регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, для отказа в приеме документов, указанные в [пункте 13](#sub_1019) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ (приложение N 7 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача письменного мотивированного отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 39](#sub_1073) Административного регламента;

3) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам администрации города, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- наличие сканированных документов;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам администрации города, участвующим в предоставлении государственной услуги, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, а также срок окончания предоставления государственной услуги;

5) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

6) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги;

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

8) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги.

37. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление государственной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка постановления администрации города, разрешения ООП УСЗН, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по делопроизводству ООП УСЗН учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Специалист по делопроизводству ООП УСЗН фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ООП УСЗН (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также на предмет определения необходимости созыва Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите (далее - Комиссия по спорным вопросам) в день поступления.

В случае если имеются основания для созыва Комиссии по спорным вопросам, исполнитель осуществляет информирование заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, а также лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными) специалист ООП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем на основании решения Комиссии проекта постановления администрации города, разрешения ООП УСЗН, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1дня.

Дата, время принятия (передачи) учетного дела по заявлению в ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, реквизиты документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, иная информация о ходе предоставления государственной услуги фиксируется ответственными специалистами органов администрации города, участвующими в предоставлении государственной услуги, в контрольном листе и (или) электронной карточке документа.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является передача постановления администрации города, разрешения ООП, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов через курьера в МФЦ, прием и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется в течение 1 дня.

38. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется в день поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги.

39. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, для принятия соответствующих мер.

40. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в МФЦ, либо в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение N 8 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, передача документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39; 40 Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

41. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ООП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](garantF1://85226.145) Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела опеки и попечительства указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел опеки и попечительства, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные [пунктом 13](#sub_1019) Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 13](#sub_1019) Регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, а также лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными) специалист ООП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем на основании решения Комиссии проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

3) регистрирует поступившее заявление в программе Docsvision.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистам отдела опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в программе Docsvision.

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами от специалиста по делопроизводству ООП УСЗН (по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 86, каб. N 11, тел.: 8 (3519) 26-48-99).

Специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации города, либо разрешение ООП в течении 11 дней.

Согласование проекта постановления, разрешения ООП УСЗН, с руководителем ООП УСЗН, осуществляется в течение 1дня.

Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1 дня.

Оформление предварительного разрешения ООП УСЗН на бланке утвержденного образца, подписание начальником ООП УСЗН, присвоение реквизитов осуществляется специалистом по делопроизводству ООП УСЗН в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1дня.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является передача постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов через специалиста по делопроизводству ООП УСЗН, прием и регистрация итоговых документов в ООП осуществляется в течение 1 дня.

43. Специалист ООП:

1) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел опеки и попечительства;

2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, выдает итоговый документ заявителю.

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в отдел опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном [подпунктом 1 настоящего пункта](#sub_431) о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела опеки и попечительства.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города специалист отдела опеки и попечительства убирает итоговые документы в учетное дело заявителя.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

44. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органов опеки и попечительства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом опеки и попечительства, должностными лицами органов опеки и попечительства при получении данным заявителем государственной услуги.

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Министерстве по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30, по телефонам Министерства: (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41;

2) в органах опеки и попечительства по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 86, по телефону (8-3519)26-48-99;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров;

4) на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства.

[Особенности подачи](garantF1://8695444.1000) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены [постановлением](garantF1://8695444.0) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими Челябинской области (далее именуются - государственные служащие) и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства, Единого портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе опеки и попечительства ведет его руководитель.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра):

личный прием Министра по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра - вторая среда и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра - каждую вторую, третью, четвертую и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15;

телефон специалиста, ответственного за приём обращений граждан, Министерства - (8-351) 232-41-94, телефоны отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства - (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41.

48. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства могут быть обжалованы руководителю органа опеки и попечительства, в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей органов опеки и попечительства, государственных служащих могут быть обжалованы в Министерство.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства либо государственного служащего или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

51. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, Министерство принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечатки ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#sub_1050) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](garantF1://70785220.4022) Российской Федерации.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа опеки и попечительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Михайленко

Приложение №1  
к[Административному регламенту](#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе г. Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальнику отдела опеки и попечительства

управления социальной защиты населения

администрации г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. малолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным)

Получить (перевести) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со счёта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на счёт№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

собственником которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника счёта)

Денежные средства необходимы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Обязуюсь до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представить в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города подтверждающие документы о расходовании денежных средств.

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО законных представителей малолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным) (полностью)

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы).

Подтержда (ю)ем, что не лишены в родительских прав, дееспособности, на учете в органах опеки и попечительства не состо(ю)им (состо(ю)им), данную сделку осуществля(ю)ем добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Мы(я)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО законных представителей малолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным) (полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» да(ю)ем согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной государственной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (подпись заявителя)

Приложение № 2к[Административному регламенту](#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе г. Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальнику отдела опеки и попечительства

управления социальной защиты населения

администрации г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО несовершеннолетнего; либо лица, признанного

в установленном законом порядке ограниченного

дееспособным(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке ограничено дееспособным)

получить (перевести) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со счёта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

собственником которого являюсь я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника счёта)

Денежные средства необходимы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершеннолетнего, лица, признанного в установленном законом порядке ограниченно дееспособным)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной государственной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

С заявлением полностью согласен (ны),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего; (Ф.И.О законного представителя несовершеннолетнего;

либо лица, признанного в установленном законом порядке либо лица, признанного в установленном законом

ограниченно дееспособным) (Ф.И.О. полностью) порядке ограниченно дееспособным) (Ф.И.О полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес) (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_, Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (число) (подпись) (число)

Обязу(юсь)емся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города документы, подтверждающие факт использования денежных средств.

Срок предоставления государственной услуги составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО законных представителей несовершеннолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке ограниченного дееспособным) (полностью)

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы).

Подтержда (ю)ем, что не лишены в родительских прав, дееспособности, на учете в органах опеки и попечительства не состо(ю)им (состо(ю)им), данную сделку осуществля(ю)ем добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Мы(я)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО законных представителей несовершеннолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке ограниченного дееспособным) (полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» да(ю)ем согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной государственной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Дата Подпись

Приложение № 3

к[Административному регламенту](#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение N 7

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация (фамилия, имя, отчество)

города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинской области Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявления)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной

нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших основанием

для отказа в предоставлении государственной услуги)

Документы, представленные Вами для получения государственной услуги,

Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

Директор МАУ "МФЦ" подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

**Приложение № 2**

**к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации города**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Блок – схема,**

**отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги «Оформление предварительного разрешения органов опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему (малолетнему) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) в кредитной организации**

Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация в ООП УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

0,5 дня

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

0,5 дня

Соответствуют ли документы комплектности и формальным требованиям

Не соответствуют

Отказ в приеме документов

3 рабочих дня

Отсутствуют документы, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия

Соответствуют



Межведомственное взаимодействие

6 дней

Передача документов в ООП УСЗН

Анализ документов

Документы не отвечают требованиям в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента

Документы отвечают требованиям

5 дней, в случае если документы из МФЦ поступили не позднее 7 дней, 11 дней в случае если документы из МФЦ поступили не позднее 1 дня.

Исполнитель ООП УСЗН

Исполнитель ООП УСЗН

Начальник ООП УСЗН

Начальник ООП УСЗН

1 1 день

1 день

Заместитель главы города

ОДП (оформление проекта письменного мотивированного отказа на бланке, присвоение реквизитов, подписание заместителем главы города по социальным вопросам)

ОДП (оформление проекта постановления на бланке, присвоение реквизитов, подписание главой, разрешение ООП УСЗН)

Регистрация в МФЦ итогового документа

1 день

11 день

Регистрация в МФЦ итогового документа

Заявитель

Заявитель

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**  **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество)  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя,  согласно заявлению) |

В соответствии со статьями 26, 28, 29, статьёй 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 60, пунктом 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, законами Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О несовершеннолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным, дата рождения) либо Ф.И.О. (законных представителей, малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

действующего с письменного согласия родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Либо действующим от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке)

получить (перевести) денежный вклад в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со счёта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего/малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

(на счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(собственник несовершеннолетний/малолетний, либо лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О разрешении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (несовершеннолетнего, либо лица признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным), либо Ф.И.О. (законных представителей, малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

на получение (перевод) денежных средств

Рассмотрев заявление (я) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (несовершеннолетнего, либо лица признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным), либо Ф.И.О. (законных представителей, малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

(от \_\_\_\_\_\_\_\_ вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующего с согласия законных представителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (законных представителей несовершеннолетнего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо действующих от имени малолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О, малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

о разрешении на получение (перевод) денежных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в

кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственником которых является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, малолетнего, либо лица, признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным)

В связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Указать причину)

руководствуясь статьёй 28, пунктом 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 60 Семейного кодекса Российской Федерации, законами Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», «Об организации и осуществлении деятельности по опеки и попечительству в Челябинской области», Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (несовершеннолетнего, либо лица признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным), либо Ф.И.О. (законных представителей, малолетнего, либо лица признанного в установленном законом порядке недееспособным)

действующему с согласия законных представителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (законных представителей несовершеннолетнего либо лица, признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным

получить (перевести) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственником которых является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, либо лица, признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего)

в течении трёх месяцев представить в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города документы, подтверждающие факт использования денежных средств.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация (фамилия, имя, отчество)

города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинской области Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявления)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении государственной услуги по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

отказано по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

которых, послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги

Вам необходимо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы города

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 8

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N АИС МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена

опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)