

Постановление БГА от 16-01-2015 № 36-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления Брянской городской администрации:

- от 02.07.2011 №1573-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод)

денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему»;
- от 26.07.2012 №1844-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 02.07.2011 №1573-п»;

- от 07.08.2014 №2168-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 02.07.2011 №1573-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 26.07.2012 №1844-п)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации Гончарову Л.А.

Глава администрации

В.С. Тулупов

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)», (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – комитет) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории муниципального образования «город Брянск».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации: 241050, город Брянск, улица Октябрьская, дом 79.

Часы приема граждан:

понедельник, среда: с 8.30 до 17.45;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны комитета для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

(4832) 64 38 23, (4832) 51 88 94, (4832) 26 46 11, (4832) 63 98 65, (4832) 66 26 55, (4832) 64 23 87.

1.3.3. Адрес официального сайта Брянской городской администрации:

<http://admin.bryansk.ru/>.

1.3.4. Адрес официального сайта комитета bryanskmolod.ru, адрес электронной почты: kdm.brk@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: <http://admin.bryansk.ru/>;

- непосредственно в комитете;

- на информационных стендах в комитете;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение комитета, предоставляющего государственную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 1 часа.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование,

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Комитет осуществляют информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;

- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;

- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителям разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации);

- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета,

принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в комитете письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994 №32, ст. 3301, 29.01.1996 №5, ст. 410, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994, №23-27 10.02.1996);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» федеральный выпуск, № 4061, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755, «Российская газета», N 94, 30.04.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» федеральный выпуск, №5247, 30.07.2010);

- Закон Брянской области от 11.01.2008 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении

граждан в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», N 1, 16.01.2008);

- Закон Брянской области от 11.11.2008 № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», N 1, 16.01.2008);

- Устав города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 14.12.2006 N 592 «Об утверждении Положения о комитете по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации» («Брянск», №40, 15.12.2006);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя председателя комитета о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям №1, №2, №3, №4 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего;

- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления государственной услуги является заявление получателя государственной услуги.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги.

- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела опеки и попечительства комитета, ответственного за прием и выдачу документов.

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления

государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства комитета.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или об отказе в выдаче;
- подготовка разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации);

- выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя председателя комитета и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства комитета, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Председатель комитета проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или отказе в выдаче.

3.4. Подготовка, согласование и подписание разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

Основанием для начала административной процедуры является принятие председателем комитета положительного решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела опеки и попечительства комитета готовит проект разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) и направляет его для согласования и подписания председателю комитета.

Решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском

учреждении (организации) принимается в течение 30 дней со дня регистрации в комитете заявления на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

3.5. Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, на руки.

Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), заявителю на руки под роспись.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства комитета, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги,

рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается председателем комитета.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комитетом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами отдела опеки и попечительства комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) комитетом, должностными лицами, специалистами комитета в ходе предоставления государственной услуги.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, Главе Брянской городской администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию,

комитет.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник отдела комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

О.М. Козеичева

И.о. руководителя аппарата
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 16.01.2015 № 36-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

О.М. КОЗЕИЧЕВОЙ

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить снимать ежемесячные денежные средства с _____ по _____ (включительно), зачисленные на _____ (дата) _____ (дата) содержание подопечного ребенка _____ с его _____ (Ф.И.О. дата рождения подопечного) расчетного счета _____ (номер счета) в _____ (наименование банковского учреждения (организации))

_____	_____
Дата	Подпись
Начальник отдела комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства	О.С. Солодова
Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства	О.М. Козеичева
И.о. руководителя аппарата городской администрации	А.В. Кирющенко

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 16.01.2015 № 36-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

О.М. КОЗЕИЧЕВОЙ

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме _____ с расчетного счета _____
(сумма прописью) (номер счета)

в _____, принадлежащие моему
(наименование банка)

несовершеннолетнему сыну (дочери, подопечному) _____.
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

На данный расчетный счет перечисляется _____.

Дата

Подпись

Начальник отдела комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.М. Козеичева

И.о. руководителя аппарата городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 16.01.2015 № 36-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

О.М. КОЗЕИЧЕВОЙ

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне снимать ежемесячные денежные средства с _____ по _____ (включительно), зачисленные на _____ (дата) _____ (дата) мое содержание с моего расчетного счета _____ (номер счета)

в _____ (наименование банковского учреждения (организации))

Дата Подпись

Я, _____, с действиями моего _____ (Ф.И.О. попечителя полностью) подопечного по снятию денежных средств с его расчетного счета согласен.

Дата Подпись

Начальник отдела комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.М. Козеичева

И.о. руководителя аппарата городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 16.01.2015 № 36-п

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

О.М. КОЗЕИЧЕВОЙ

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме _____ с моего расчетного счета _____
(сумма прописью) (номер счета)

в _____.
(наименование банка)

На данный расчетный счет перечисляется _____.

Дата Подпись
Я, _____, с действиями моего сына (дочери,
(Ф.И.О. законного представителя)
подопечного) по снятию денежных средств с его расчетного счета согласен.

Дата Подпись

Начальник отдела комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.М. Козеичева

И.о. руководителя аппарата городской администрации

А.В. Кирющенко