

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар [от 28.06.2012 № 5394](#) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Абзац четвёртый подпункта 7.2 пункта 7 раздела I приложения после цифры «11» дополнить словами «, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон – 219-59-03».

1.2. В абзаце пятом подпункта 7.2 пункта 7 раздела I приложения цифры «299-11-69» заменить цифрами «274-98-87».

1.3. Подпункт 7.2 пункта 7 раздела I дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской думы Краснодара.»

1.4. Абзац пятый пункта 19 раздела II приложения изложить в следующей редакции: «наступление форс-мажорных обстоятельств.»

1.5. Абзац второй пункта 22 раздела II приложения изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.»

1.6. Пункт 30 раздела IV приложения изложить в следующей редакции: «30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников начальником Управления.»

1.7. Абзац первый подпункта 31.2 пункта 31 раздела IV приложения изложить в следующей редакции:

«31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим Управление.»

1.8. Раздел V приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления государственной

услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;
- 6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;
- 7) отказа Управления, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

38. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу Управления, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала

администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

43. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.06.2012 № 5484 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счёта, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)» следующие изменения:

2.1. Абзац четвёртый подпункта 8.2 пункта 8 раздела I приложения после цифры «11» дополнить словами «, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон – 219-59-03».

2.2. В абзаце пятом подпункта 8.2 пункта 8 раздела I приложения цифры «299-11-69» заменить цифрами «274-98-87».

2.3. Подпункт 8.2 пункта 8 раздела I дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской думы Краснодара.»

2.4. Абзац седьмой пункта 20 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«наступление форс-мажорных обстоятельств.»

2.5. Абзац третий пункта 24 раздела II приложения изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.»

2.6. Пункт 32 раздела IV приложения изложить в следующей редакции:

«32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников начальником Управления.»

2.7. Абзац первый подпункта 33.2 пункта 33 раздела IV приложения изложить в следующей редакции:

«33.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим Управление.»

2.8. Раздел V приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;
- 6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;
- 7) отказа Управления, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

40. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу Управления, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала

администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

44. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

45. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

3. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.06.2012 № 5486 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» следующие изменения:

3.1. Абзац четвёртый подпункта 7.2 пункта 7 раздела I приложения после цифры «11» дополнить словами «, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон – 219-59-03».

3.2. В абзаце пятом подпункта 7.2 пункта 7 раздела I приложения цифры «299-11-69» заменить цифрами «274-98-87».

3.3. Подпункт 7.2 пункта 7 раздела I дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской думы Краснодара.»

3.4. Абзац пятый пункта 19 раздела II приложения изложить в следующей редакции: «наступление форс-мажорных обстоятельств.»

3.5. Абзац третий пункта 23 раздела II приложения изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.»

3.6. Подпункт 27.4 пункта 27 раздела III приложения изложить в следующей редакции:

«27.4. Порядок предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

1) Работник Управления, получивший из МФЦ документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов в течение 2 календарных дней на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Управления в течение 2 календарных дней подготавливает проект письма начальника Управления о разрешении (согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время.

Согласование проекта письма осуществляется:

начальником отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних – в течение 2 календарных дней;

заместителем начальника Управления – в течение 3 календарных дней.

Начальник Управления в течение 3 календарных дней подписывает письмо и возвращает его работнику Управления для передачи в МФЦ.

После подписания и регистрации письма начальника Управления о разрешении (согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время вышеуказанное письмо начальника Управления не позднее двух дней после дня регистрации передаётся в МФЦ для выдачи заявителю. Письмо подготавливается и передаётся в МФЦ для выдачи заявителю в течение двух календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

Письмо о разрешении (согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время либо отказ в предоставлении государственной услуги выдаётся заявителю в МФЦ (1 календарный день).

2) В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Управления готовит письмо за подписью заместителя главы,

координирующего работу по социальным вопросам, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

Согласование проекта письма начальником Управления осуществляется в течение двух календарных дней.

Подписание письма заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по социальным вопросам, об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в канцелярии осуществляется в течение двух календарных дней.

Передача письма заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по социальным вопросам, об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется курьером в течение одного календарного дня.

Общий срок подготовки письма об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 календарных дней.

3) Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

4) При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявителю передаётся один экземпляр письма начальника Управления о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.».

3.7. Пункт 28 раздела IV приложения изложить в следующей редакции:

«28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников начальником Управления.».

3.8. Абзац первый подпункта 29.2 пункта 29 раздела IV приложения изложить в следующей редакции:



«29.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим Управление.».

3.9. Раздел V приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебн