



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«01» декабря 2014г.

№ 110-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) приказываю:

1. Утвердить административный регламент Департамента образования города Севастополя «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)» (прилагается).

2. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Анисимов М.С.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования города Севастополя.

3. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Анисимов М.С.) разместить сведения о государственной услуге «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)»

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя Потапенко Т.И.

Исполняющий обязанности
Директора Департамента



С.Л.Кириленко

УТВЕРЖДЕН
приказом директора Департамента
образования города Севастополя
от 01.12.2017 № 1110-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оформление
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего
несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования города Севастополя, осуществляющего полномочия по организации деятельности по опеке и попечительству, при снятии, закрытии, переводе денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)» (далее – государственная услуга) предоставляется:

1.2.1.1. гражданам Российской Федерации, проживающим на территории города Севастополя, являющимся законными представителями несовершеннолетнего до 14 лет;

1.2.1.2. несовершеннолетним гражданам Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, проживающим на территории города Севастополя, с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя (далее – территориальный отдел), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Место нахождения территориальных отделов и МФЦ согласно приложению № 1.

1.3.3. Электронный адрес официального сайта Департамента города Севастополя (далее – Департамент) в сети интернет: do@sev.gov.ru

1.3.4. Сведения о номерах телефонов территориальных отделов размещаются на официальном сайте Департамента в сети интернет. Телефон для справок: (8692)550252.

1.3.5. График приема граждан территориальными отделами: вторник, четверг с 14.00 до 18.00, кроме праздничных дней.

График приема граждан территориальных отделов согласовывается с Департаментом.

График приема граждан территориальных отделов может быть изменен с учетом природно-климатических условий, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.6. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента и специалисты территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента и территориального отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.3.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в территориальных отделах, на официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- реестр предоставляемых государственных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;

- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявления получателя государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.11. В МФЦ содержится следующая информация:

- Административный регламент;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- бланк заявления получателей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу заявителям на территории города Севастополя предоставляют:

- 1) территориальные отделы в части:
 - принятия заявления и документов от заявителя;
 - проведения экспертизы и подготовки проекта решения о государственной услуге.

2) Департамент в части принятия решения о предоставлении государственной услуги или в отказе от ее предоставления.

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги: исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на осуществление функций в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения Департамента на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявителям для получения государственной услуги необходимо обратиться в территориальный отдел с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложения №№ 2-5) к Административному регламенту).

Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки или при помощи технических средств, на русском языке. При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Решение о предоставлении гражданину государственной услуги принимается при предъявлении им следующих документов:

- свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации;
- копии паспортов несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации старше 14 лет или документа, его заменяющего, и его законных представителей;
- копии свидетельства о заключении или о расторжении брака;
- копии документа об изменении фамилии, если фамилия одного из законных представителей поменялась;
- копии свидетельства о смерти, в случае смерти одного из родителей, заверенной копии решения суда, в случае лишения (ограничения) родительских прав, признания недееспособным, безвестно отсутствующим одного из родителей;
- справки ф. № 25 из органов ЗАГС (о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;
- копии банковских документов (например, копии сберкнижки, договора с банком с указанием реквизитов и суммы вклада, выписки из лицевого счета с указанием реквизитов и суммы вклада и др.);
- копии справки об инвалидности, пенсионного удостоверения в случае снятия денежных средств, являющихся пенсией по инвалидности или по случаю потери кормильца.

Ксерокопии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае, если заявителем не были предоставлены по собственной инициативе выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым

помещением, данные документы запрашиваются органом опеки и попечительства.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами города Севастополя находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для оказания государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа заявителю в приостановлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано при следующих основаниях:

- заявление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.2. Административного регламента;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего права или полномочий для обращения;
- в случае, если при снятии, закрытии, перевода денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему нарушаются имущественные права;
- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратился заявитель.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в территориальный отдел или в МФЦ.

2.14.2. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи.

2.14.3. При обращении граждан с заявлением лично в территориальный отдел, подачи заявления с использованием средств факсимильной связи, заявление регистрируется в день его поступления в территориальный отдел.

2.14.4. Прием заявлений через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

При поступлении заявления от гражданина через МФЦ, регистрация заявления осуществляется специалистом территориального отдела в день поступления обращения гражданина в территориальный отдел.

2.14.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.14.6. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов и МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

2.15.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными

информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.7. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.8. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействия) и решения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

2.16.2. Предоставление государственной услуги предусматривает не более двух взаимодействий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.17.1. Гражданам обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в МФЦ на основании соглашения между Департаментом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, в территориальный отдел или МФЦ.

Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнал обращений граждан.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале обращений граждан.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на осуществление функций в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в журнале обращений граждан. В случае направления межведомственного запроса – после получения запрашиваемой информации.

Специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных

документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование директору Департамента или заместителю директора Департамента.

При наличии всех необходимых документов для предоставления государственной услуги специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения Департамента на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

Специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги, передает подготовленный проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, начальнику территориального отдела для согласования.

После согласования проект распоряжения направляется в Департамент для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передается на подпись директору Департамента.

Критерием принятия решений является наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал обращений граждан записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги, по контактному телефону заявителя приглашает его в территориальный отдел для получения результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

Критерием принятия решений является наличие подписанного распоряжения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного распоряжения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал обращений граждан записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области организации деятельности по опеке и попечительству осуществляет Департамент в рамках реализации полномочий по надзору и контролю в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами территориальных отделов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками территориальных отделов или их заместителями.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Департаментом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

Для проведения проверок директор Департамента определяет уполномоченных должностных лиц.

При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

Основанием внеплановой проверки является поступление жалобы, выявление (при наличии) и устранение нарушений прав заявителей.

Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника территориального отдела.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия). При предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц заявитель может направить жалобу в Департамент:

- на действие (бездействие) работников Департамента – директору Департамента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалобы направляется директором Департамента должностному лицу, чьи полномочия предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

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

Заявитель имеет право обратиться в Департамент и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя, в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)»

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы
районных отделов и МФЦ, предоставляющих государственную услугу**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График приема граждан
1	2	3	4
Территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Балаклавского района управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя	299043, г. Севастополь, ул. Невская, 5, каб. 2	(8692)63-66-90	<p>Вторник с 14-00 до 18-00</p> <p>Четверг с 14-00 до 18-00</p> <p>Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45</p>
Территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Гагаринского района управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя	299038, г. Севастополь, пр. Октябрьской революции, 8, каб. 110	(8692)41-99-11 (8692)42-30-87	
Территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Ленинского района управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя	299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 19, каб. 4	+7-978-041-08-73	
Территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Нахимовского района	299001, г. Севастополь, ул. Перекопская, 3	(8692)48-94-48	

управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя			
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299009 г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299042 Балаклава, ул. Новикова, 4	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Вторник с 8-00 до 17-00; Среда с 8-00 до 17-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 17-00; Суббота с 8-00 до 17-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299703 г. Инкерман, ул. Умрихина, 1	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Вторник с 9-00 до 18-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 18-00; Суббота с 9-00 до 18-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299059 г. Севастополь, ул. Сталинграда, 64	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299804 пгт Кача, ул. Авиаторов, 9	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Вторник с 9-00 до 18-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг

			с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 18-00; Суббота с 9-00 до 18-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299008 г. Севастополь, пл. Восставших, 6	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00 Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299002 г. Севастополь, ул. Леваневского, 24	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299802 с. Верхнесадовое	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник с 8-00 до 17-00; Среда с 8-00 до 17-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	299805 с. Орлиное, ул. Тюкова, д. 60а	Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru	Понедельник с 9-00 до 18-00; Вторник с 9-00 до 18-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 17-00.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)»

В Департамент образования города Севастополя
от _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить снятие денежных средств в сумме _____

со счета № _____,

открытого на _____
(ФИО)

в _____
(наименование банка)

Денежные средства будут использованы:

СОГЛАСНЫ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязуюсь в месячный срок представить сведения о целевом использовании денежных средств.

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ соглас _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)»

В Департамент образования города Севастополя
от _____

(ФИО несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить снятие денежных средств в сумме _____

со счета № _____,

открытого на мое имя в _____
(наименование банка)

Денежные средства будут использованы:

СОГЛАСНЫ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязуюсь в месячный срок представить сведения о целевом использовании денежных средств.

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ согласен _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ согласен _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)»

В Департамент образования города Севастополя
от _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

_____ ,

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить перевод денежных средств в сумме _____

со счета № _____ ,

открытого на _____

(ФИО)

в _____

(наименование банка)

на счет № _____ ,

открытый на _____

(ФИО несовершеннолетнего)

в _____

(наименование банка)

СОГЛАСНЫ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязуюсь в месячный срок представить сведения о переводе денежных средств.

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ соглас _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)»

В Департамент образования города Севастополя
от _____

(ФИО несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить перевод денежных средств в сумме _____

со счета № _____,

открытого на имя _____
(ФИО)

в _____,
(наименование банка)

на счет № _____,

открытый на мое имя в _____
(наименование банка)

СОГЛАСНЫ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязуюсь в месячный срок представить сведения о переводе денежных средств.

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ соглас _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

Дата _____ Подпись _____

С действиями _____ соглас _____

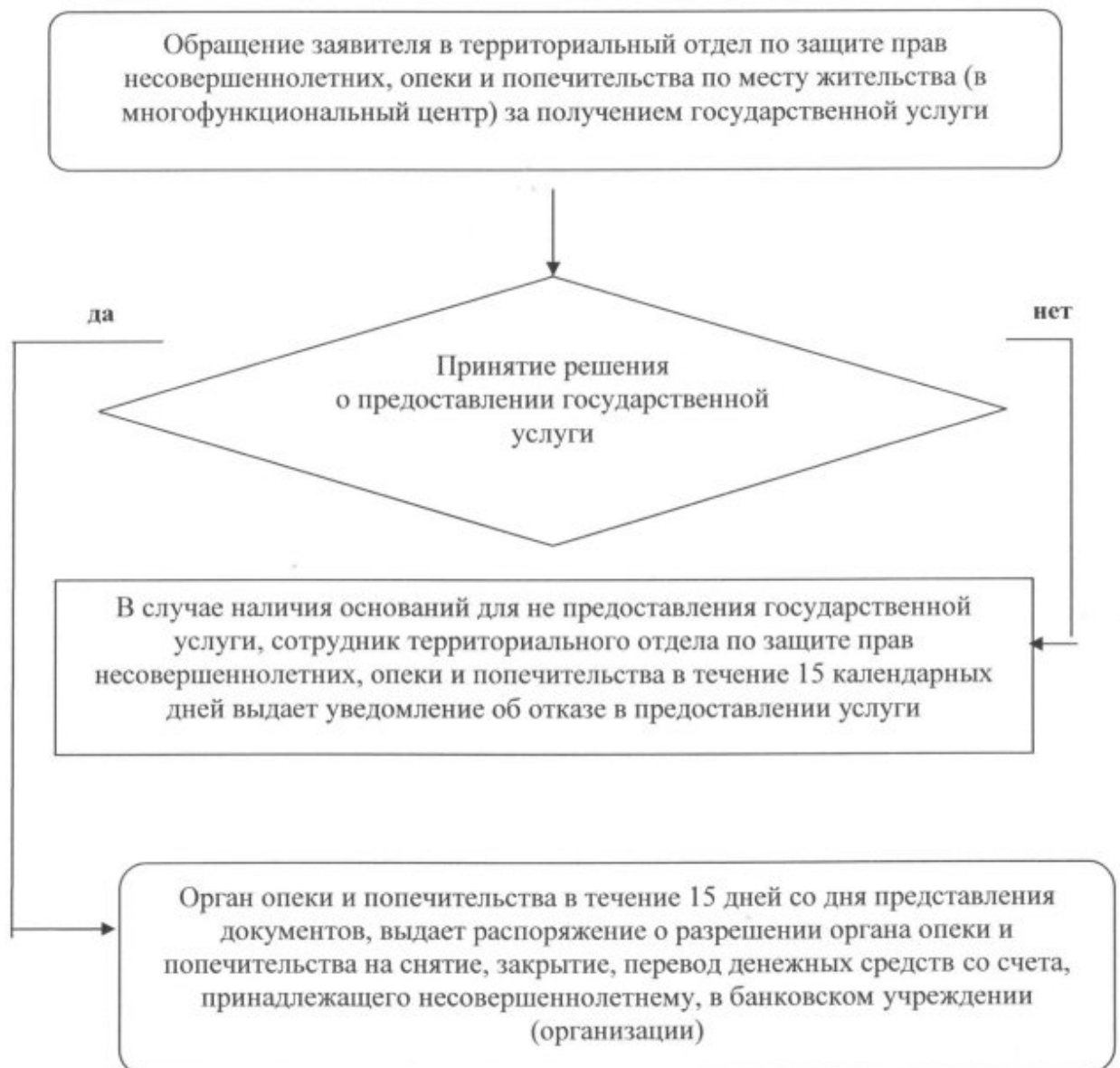
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему, в
банковском учреждении (организации)»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Оформление предварительного разрешения органа опеки и
попечительства на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении
(организации)»**



Исполняющий обязанности
директора Департамента
образования города Севастополя
« С.Л. Кириленко 2017 года

Заместитель директора - начальник
управления по защите прав
несовершеннолетних, опеки и
попечительства

« Т.И. Потапенко 2017 года

Начальник Административно-
правового управления

« Крузе А.И. 2017 года

Начальник
Главного управления
информатизации и связи
города Севастополя
« П.Г. Даричев 2017 года

Консультант
административно-финансового
отдела

Главного управления
информатизации
и связи города Севастополя
« Н.М. Шевчук 2017 года

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 11 (двадцать один) листов

Исполняющий обязанности
директора Департамента

« С.Л. Кириленко

