

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках» (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 № 31 - 32).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства)

2.2.2. Получателями государственной услуги:

- физические лица: родители несовершеннолетнего; несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет; опекун (попечитель), приемный родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей; несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, достигший возраста четырнадцати лет;

- юридические лица: администрация специализированного учреждения (образовательные организации, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее - администрация учреждения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках;

- отказ в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Полный пакет документов по предоставлению государственной услуги, поступивший от граждан в отдел опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. 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.

Для исполнения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках.

К заявлению (приложение № 1,2) прилагаются следующие документы:

- копия паспорта законного представителя;
- копия паспорта представителя юридического лица;

- копия паспорта несовершеннолетнего (копии страниц с фотографией и адресом регистрации);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или копия свидетельства о праве на наследство по завещанию;
- копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
- вторая сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет, открытый на имя несовершеннолетнего).

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы стульями, информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.11.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.11.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.11.5. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Кормиловского муниципального района, размещаются следующие сведения:

1) сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

2) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;

5) образец заполнения заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

8) **блок-схема** последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.12. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
---------------------	--------------

Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.12.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

1) размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

2) размещения соответствующих сведений на официальном сайте Кормиловского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- ведения приема граждан.

2.12.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела опеки и попечительства.

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) об условиях и порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента;

3) о правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента.

2.14.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.14.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и первичная обработка заявления;

- регистрация документов;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта разрешения или мотивированного отказа;

- регистрация разрешения или мотивированного отказа

- подписание разрешения или мотивированного отказа;

- выдача разрешения или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно приложению № 1, 2.

3.2.2. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и почтовый адрес.

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией либо нотариально.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию почтовой корреспонденцией.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтовой корреспонденцией, подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должны быть нотариально удостоверены.

3.2.5. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства.

3.2.6. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его составления, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.5](#) настоящего административного регламента.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия документов, специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его на рассмотрение и подписание начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.8. Специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под роспись на руки.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.9. Регистрация заявления и документов осуществляется Комитете по образованию в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

3.4. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела готовит разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках либо решение об отказе в разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках с указанием причин отказа.

Окончательное решение оформляется в виде разрешения председателя Комитета по образованию, направляется заявителю почтовым отправлением в течение рабочего дня со дня подписания приказа или выдается на руки. [Блок-схема](#) последовательности предоставления услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является наличие фактов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим заключение, обстоятельств, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства подписывается председателем Комитета по образованию и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

3.5.4. Копии документов, предоставленных заявителем для рассмотрения заявления, обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кормиловского муниципального района (далее – должностные лица Администрации).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Администрации).

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой

лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.1.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.4. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормиловского муниципального района.

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

5.5. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, находящихся на счетах в банках»

Председателю Комитета по образованию
Администрации Кормиловского
муниципального района
Л.Е. Лескевич

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

(кем, когда выдан)

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие имущества, состоящего из денежных средств,
принадлежащих моему(ей) сыну (дочери):

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
хранящихся на счете № _____
в филиале _____
(обозначение (нумерация) филиала и наименование банка)

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие (перевод денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, находящимся на счетах в банках»

Председателю Комитета по образованию
Администрации Кормиловского
муниципального района
Л.Е. Лескевич

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

(кем, когда выдан)

Заявление

Прошу дать разрешение на снятие денежных средств в сумме _____
(с закрытием счета), принадлежащих мне и хранящихся на счете № _____
в филиале _____
(обозначение (нумерация) филиала и наименование банка)

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие (перевод) денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетним, находящимся на счетах
в банках»

