Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства управления образования администрации МО "Шовгеновский район" (далее-орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.4. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул.Шовгенова,13.

График приема органом опеки и попечительства: вторник, четверг, с 9.00 до 13.00, обед с 13.00.до 14.00., выходной-суббота и воскресенье.

1.5. Справочные телефоны: 8(87773) 9-25-96; 9-23-68.

1.6. Адрес официального сайта Управления образования администрации МО "Шовгеновский район": shovguo.ru

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях управления образования для работы с заявителями;

2) посредством сети "Интернет": на официальном сайте управления образования администрации МО "Шовгеновский район".

3)при устном обращении в органы опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в органы опеки и попечительства.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте управления образования администрации МО "Шовгеновский район" и на информационных стендах в помещениях управления образования для работы с заявителями.

1.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее-ГК РФ) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст.3301, "Российская газета", 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее-СК РФ) (Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст.16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее -Федеральный закон № 48-ФЗ) (Российская газета" от 30 апреля 2008г. № 94).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) ("Российская газета" № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02. 08.2010, № 31, ст.4179);

- Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее-Постановление № 423) (Российская газета" от 27 мая 2009г. № 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009г. № 21 ст.2572);

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование услуги | Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего | Ст.21 Федерального закона № 48-ФЗ;  Ст.60 СК РФ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Органы опеки и попечительства управления образования |  |
| 2.3. Результат предоставления услуги | Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе | Ст.21 Федерального Закона № 48-ФЗ  Ст.60 СК РФ |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада.  2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего.  3. Копия постановления об опеке (для опекунов и попечителей, приемных родителей).  4. Копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего.  5.Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.)  6. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада.  7. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.) |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5.  2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах.  3. Обращение не по месту фактического проживания. |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа:   1. Установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего. 2. Представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. |  |
| * 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| * 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. |  |
| * 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | В день поступления заявления. |  |
| * 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.  Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. | Должностные регламенты, должностные инструкции |
| * 1. Показатели доступности и качества государственной услуги | Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:   1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2. Соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3. Наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. |  |
| * 1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | предоставляется |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием заявителя, прием документов (см.п.2.5. настоящего регламента);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовку разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе при наличии оснований;

5) выдачу заявителю результата государственной услуги;

6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1.Заявитель лично, письмом обращается в органы опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в органы опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит его до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка письма-разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов, готовит проект письма-разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего и направляет на согласование с последующим утверждением у руководителя управления образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо-разрешение законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное письмо-разрешение, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю управления образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель управления образования подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту орган опеки и попечительства.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе со сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органов опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

-проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

-проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

-проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги(комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений, руководителю управления образования представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации МО «Шовгеновский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя – юридического лица, а также номер 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче

разрешения на получение денежного вклада

несовершеннолетнего

Начальнику управления образования

МО «Шовгеновский район» Керашеву Н.С.

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

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

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

Паспорт (свидетельство о рождении):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада моему (ей) сына (дочери), подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, с принадлежащего ему (ей) счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с необходимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в орган опеки документы, подтверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче

разрешения на получение денежного вклада

несовершеннолетнего

Начальнику управления образования

МО «Шовгеновский район» Керашеву Н.С.

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

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

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

Паспорт (свидетельство о рождении):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

Прошу выдать разрешение моему законному представителю на получение денежного вклада со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на мое имя в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в орган опеки документы, подтверждающие расходование средств.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче

разрешения на получение денежного вклада

несовершеннолетнего

Начальнику управления образования

МО «Шовгеновский район» Керашеву Н.С.

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

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

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

Паспорт (свидетельство о рождении):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

Прошу выдать мне разрешение на получение денежного вклада с принадлежащего мне счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с необходимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в орган опеки документы, подтверждающие расходование средств.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на получение

денежного вклада несовершеннолетнего

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением**

Управление образования администрации МО «Шовгеновский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | телефон | Электронный адрес |
| Главный специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации МО «Шовгеновский район» | (88773) 92596 | shovg@mail.ru |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ««Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего»**

|  |
| --- |
| консультирование заявителя |

|  |
| --- |
| прием заявителя, прием документов |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| подготовка разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе при наличии оснований |

|  |
| --- |
| выдача заявителю результата государственной услуги |

|  |
| --- |
| направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований |

**Перечень документов к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего»**

1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада.

2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего.

3. Копия постановления об опеке (для опекунов и попечителей, приемных родителей).

4. Копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего.

5. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.)

6. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада.

7. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.)