

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.06.2012 № 119

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках на территории Москаленского района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках на территории Москаленского района Омской области» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. А.П.Болговская

Приложение 1
к постановлению главы Москаленского
муниципального района
от 18.06.2012 № 119

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов
в банках на территории Москаленского района Омской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках на территории Москаленского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним гражданам;

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются законные представители: родители, усыновители, опекуны (попечители) несовершеннолетних граждан, обратившиеся в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

1). Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках на территории Москаленского муниципального района Омской области (далее – государственная услуга).

2). Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее Управление)

3). Место расположения: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области:

Среда - 8 00 – 17 00

Пятница - 8 00 – 16 00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

4). Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении управления образования администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

5). Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в орган опеки и попечительство управления образования администрации для предоставления государственной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6). На информационном стенде в помещении управления образования администрации Москаленского муниципального района размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема заявителей руководителем органа опеки и попечительства;

порядок получения гражданами консультаций;

форма заявления

7). Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Семейный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»;

Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области, утверждённый постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области от 28.02.2011 № 317.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.
Государственная услуга предоставляется на территории Москаленского муниципального района Омской области в лице органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района.

8). Результаты предоставления государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- Разрешение начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района на снятие денежных средств со счетов несовершеннолетних, проживающих на территории Москаленского муниципального района;

- отказ в предоставлении разрешения;

9). Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10). Сроки предоставления государственной услуги.

- Общий срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района;

- Рассмотрение представленных заявителем документов специалистом органа опеки и попечительства – не более 5 рабочих дней;

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- Заявления законных представителей о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках.

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае отсутствия одного из родителей представляется один из документов:

Наименование необходимых документов	Учреждение, где можно взять данный документ
справка о внебрачном происхождении ребенка (справка по форме № 25)	архив ЗАГС
копия свидетельства о смерти умершего родителя	ЗАГС
справка ОВД об объявлении в розыск пропавшего родителя	ОВД по месту жительства
копия свидетельства о расторжении брака	ЗАГС
заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально	нотариус
при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав	суд
при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным	суд
при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы	Служба судебных приставов

судебных приставов о задолженности по алиментам и др.)	
--	--

- Копия паспорта несовершеннолетнего (копии страниц с фотографией и адресом регистрации);
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- Копия свидетельства о праве на наследство по закону или копия свидетельства о праве на наследство по завещанию;
- Копию сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
- Вторую сберегательную книжку на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет, открытый на имя несовершеннолетнего).

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;
- Представление заявителем не полного перечня документов, определенных п. 13. раздела 2 настоящего административного регламента;
- Недостоверность сведений, содержащихся в документах.

15. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления государственной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- Недостоверность сведений, содержащихся в документах.
- Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;
- Представленные в соответствии с Законом документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

19. Требования к помещениям.

Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее -

здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

20. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

21. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

22. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

23. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги и сведений о порядке прохождения государственной услуги.

24. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

25. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении государственной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения государственной услуги

предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 день.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Информация о режиме работы органа опеки и попечительства размещается на входной двери в кабинет, где располагается органа опеки и попечительства. На информационной табличке (вывеске) указан номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должности специалистов.

28. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

29. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

31. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в сектор по опеке и попечительству по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Омской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием заявлений о разрешении на снятие (перевод) денежных средств,

принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках (приложение №1, №2 к настоящему административному регламенту) и представленных документов;

-рассмотрение документов для принятия решения о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках или об отказе в выдаче разрешения;

-подготовка проекта решения;

-регистрация и выдача документов.

33. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения государственной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, указанных в пунктах 13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

34. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания государственной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

– в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

35. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Если имеются основания для препятствий в предоставлении государственной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

36. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов.

37. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

38. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляет проверку представленных документов.

39. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом органом опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

40. Критерии для принятия решений: соответствие всех представленных документов требованиям регламента:

- наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 13 настоящего административного регламента);

- соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Омской области, Москаленского муниципального района (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

41. По результатам проверки специалист органа опеки и попечительства, готовит проект разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

42. По результатам рассмотрения представленной документации начальник управления образования подписывает проект решения.

Принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках несовершеннолетнего гражданина начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района производится в срок до 5 рабочих дней.

43. Регистрация и выдача документов.

Разрешение регистрируется в журнале регистрации в день подписания.

Специалист органа опеки и попечительства выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) разрешение на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение

документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве органа опеки и попечительства.

Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования.

45. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения государственной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения заместителя главы администрации, поступивших заявлений и жалоб).

46. Ответственность муниципальных служащих управления образования администрации Москаленского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Москаленского муниципального района при предоставлении Государственной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников управления образования, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования,

на имя заместителя главы Москаленского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги, определяется Гражданским процессуальным [Кодексом](#) РФ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод)
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним со счетов в банках»

В орган опеки и попечительства управления
образования администрации
Москаленского муниципального района
Омской области

от _____

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

паспорт (серия, номер) _____

выдан(когда, кем) _____

телефон _____

заявление

Прошу дать разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих
моему(ей) сыну(дочери)

(Ф.И.О., дата рождения)

хранящихся на счете № _____
в филиале Сбербанка РФ № _____

хранящихся на счете № _____
в филиале Сбербанка РФ № _____

хранящихся на счете № _____
в филиале Сбербанка РФ № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод)
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним со счетов в банках на
территории Москаленского муниципального
района Омской области»

В орган опеки и попечительства управления
образования администрации
Москаленского муниципального района
Омской области

от _____

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

паспорт (серия, номер) _____

выдан(когда, кем) _____

телефон _____

заявление

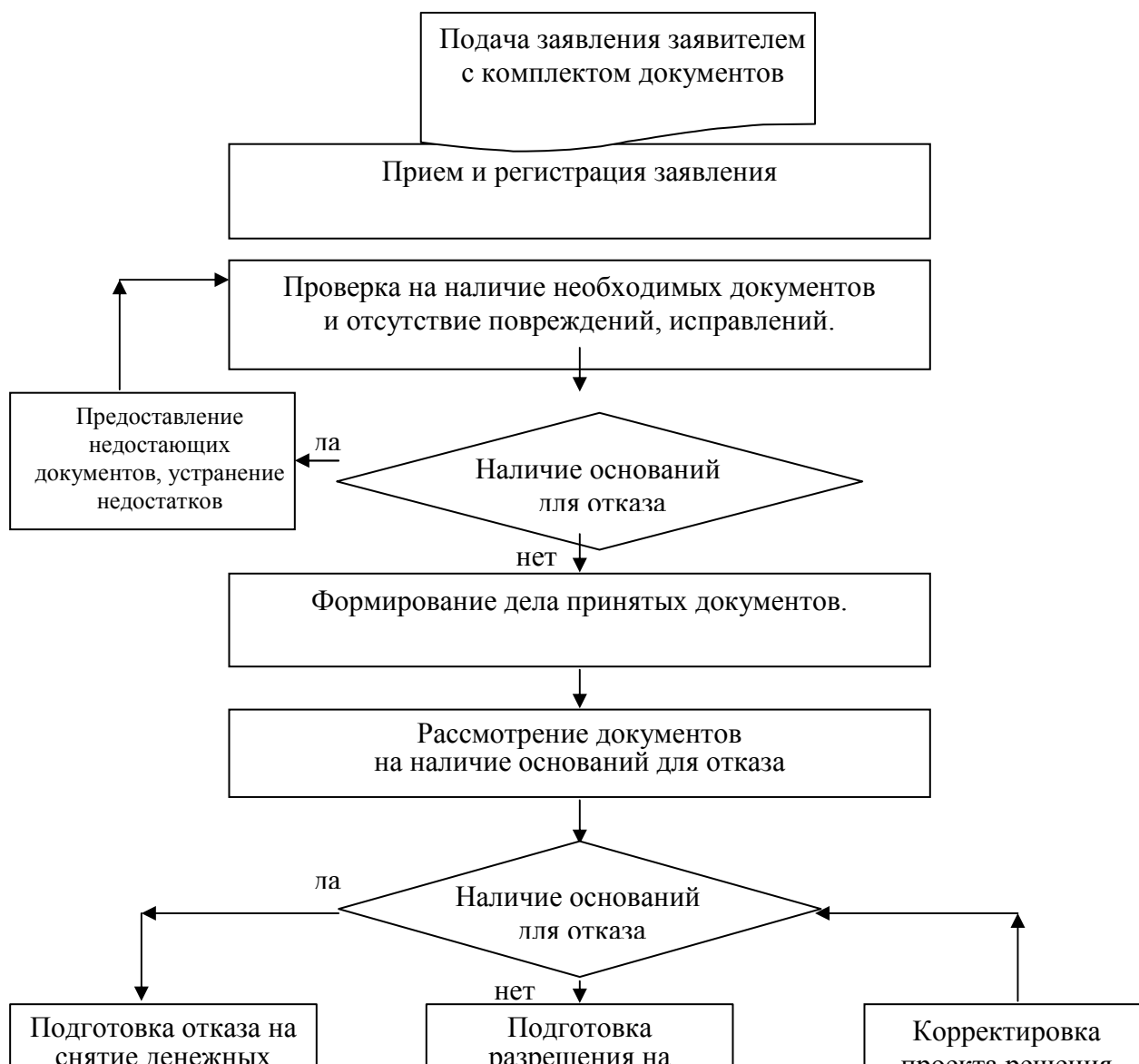
Прошу дать разрешение на снятие денежных средств
в сумме _____
(с закрытием счета),
принадлежащих мне,
хранящихся на счете № _____
в филиале Сбербанка РФ № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках на территории
Москаленского муниципального района Омской области»



Выдача заявителю разрешения на снятие денежных
средств или мотивированного отказа