

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020 года № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением администрации города Стародуб от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по видению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг предоставляемых администрацией округа, администрация Стародубского муниципального округа Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)».
2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 15.10.2018 года № 828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)», (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению отдела социальной и демографической политики администрации Стародубского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства) муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Стародубского муниципального округа в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, проживающих и зарегистрированных на территории Стародубского муниципального округа Брянской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа:

Брянская обл., Стародубский район, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8, каб. № 38.

Часы приема граждан:

понедельник: с 09.00 до 13.00;

среда: с 14.00 до 17.45.

1.3.2. Справочный телефон органа опеки и попечительства для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

848(348)2-37-66;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Стародубского муниципального округа:

[http:// www.adminstarrayon.ru](http://www.adminstarrayon.ru)

1.3.4. Адрес электронной почты органа опеки и попечительства:

stadmo2008@yandex.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа по адресу: [http:// www.adminstarrayon.ru](http://www.adminstarrayon.ru)

- непосредственно в органе опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа;

- на информационных стендах в органе опеки и попечительства;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 мин.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица органа опеки и попечительства, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

Продолжительность приема у должностного лица органа опеки и попечительства, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица органа опеки и попечительства, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами органа опеки и попечительства с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Орган опеки и попечительства Стародубского муниципального округа осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения

информационных материалов на информационном стенде сектора опеки и попечительства.

На стенде размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы органа опеки и попечительства;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников органа опеки и попечительства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органа опеки и попечительства.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченным органом опеки и попечительства при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование сектора опеки и попечительства, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителям разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации);

- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994 № 32, ст. 3301, 29.01.1996 № 5, ст. 410, «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994, № 23-27 10.02.1996);
- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» федеральный выпуск, № 4061, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» федеральный выпуск, № 5247, 30.07.2010);

- Закон Брянской области от 11.01.2008 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 1, 16.01.2008);

- Закон Брянской области от 11.11.2008 № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего;

- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет.

- копия свидетельства о смерти родителя;

- копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав;

- копия решения суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином одного из родителей;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 30 мин. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, но не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления муниципальной услуги.

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием и выдачу документов.

- кабинет приема заявителей оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде сектора опеки и попечительства.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц органа опеки и попечительства, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или об отказе в выдаче;

- подготовка разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации);

- выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Стародубского муниципального округа и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;
- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;
Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.
3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Специалист органа опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или отказе в выдаче.

3.4. Подготовка, согласование и подписание разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации или заместителем главы администрации по социальным вопросам положительного решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо сектора опеки и попечительства готовит проект разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) и направляет его для согласования и подписания главе администрации или заместителю главы администрации по социальным вопросам. Решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) принимается в течение 30 дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

3.5. Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, на руки.

Способом фиксирования предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), заявителю на руки под роспись.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего

административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц органа опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела социальной и демографической политики администрации Стародубского муниципального округа непосредственно организующим предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям главы администрации Стародубского муниципального округа, заместителя главы администрации по социальным вопросам, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается начальником социальной политики и демографии администрации Стародубского муниципального округа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами органа опеки и попечительства требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами органа опеки и попечительства сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа опеки и попечительства, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом опеки и попечительства, должностными лицами, специалистами органа опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Брянской области;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Стародубского муниципального округа;
- 6) отказ органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган опеки и попечительства предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заведующей, подаются заместителю главы администрации по социальным вопросам, главе администрации Стародубского муниципального округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию Стародубского муниципального округа в орган опеки и попечительства предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального округа,

органу опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа опеки и попечительства, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в администрацию Стародубского муниципального округа, орган опеки и попечительства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Приложение 1. Образец заявления

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Стародубского
муниципального округа

гражданина(ки) Р.Ф.

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(щего) по адресу:

Брянская область,

Зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снимать ежемесячные денежные средства с _____
(дата)

по _____ (включительно), зачисленные на
(дата)

содержание подопечного ребенка _____ с его

(Ф.И.О. дата рождения подопечного)

расчетного счета _____

(номер счета)

В _____
(наименование банковского учреждения (организации))

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Приложение 2. Образец заявления

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Стародубского
муниципального округа

гражданина(ки) Р.Ф.

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(щего) по адресу:

Брянская область,

Зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме _____
(сумма прописью) с расчетного счета _____ (номер счета)

в _____, принадлежащие моему (наименование банка)
несовершеннолетнему сыну (дочери, подопечному) _____.(Ф.И.О.
несовершеннолетнего)

На данный расчетный счет перечисляется _____.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Приложение 4. Образец заявления

Главе администрации Стародубского
муниципального округа

гражданина(ки) Р.Ф.

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(щего) по адресу:
Брянская область,

Зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме _____
(сумма прописью) с моего расчетного счета _____ (номер счета)
в _____.(наименование банка)
На данный расчетный счет перечисляется _____.

Дата

Подпись

Я, _____, с действиями моего сына (дочери,
(Ф.И.О. законного представителя)

подопечного) по снятию денежных средств с его расчетного счета согласен.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему»

**Блок-схема
выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги**

