



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2011

№ 093

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)»

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 1 сентября 2011 года № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о снятии и расходовании денежных средств, находящихся на счетах несовершеннолетних граждан» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 10.02.2016 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств
 со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском
 учреждении (организации)»**

**Раздел I
 Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)», разработанный в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, законные представители несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, в соответствии с действующим семейным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу разрешения о снятии и расходовании денежных средств, находящихся на счетах несовершеннолетних граждан – управление по вопросам семьи и детства (далее – Управление).

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина д. 63

Телефоны	818614854425
Официальный интернет-сайт	www.mfc.temruk.ru
Адрес электронной почты	oreka-temruk@yandex.ru
Наименование сведений	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temruk.ru

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.4.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
- 1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.4.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

1.6. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.mfc.ru.

1.7. Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ mfc.temruk.ru

Также указанная информация размещается в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками

МБУ «МФЦ» по электронной почте, посредством страниц официального сайта МБУ «МФЦ», интернет, электронная почта) и на личном приеме.

1.8. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размер шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.9. Управлением, специалистом МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.13. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (передан) другому работнику.

1.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения «Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения специалистом Управления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. В случае если сумма снятия и расходования денежных средств, находящихся на счетах несовершеннолетних граждан составляет, как правило, более 10 000 (десяти тысяч) рублей, то данный вопрос требует рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17;

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1. (Собрание Законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» (опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 года № 94);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (в редакции от 5 апреля 2010 с изменениями от 2011 года опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» -опубликован в газете «Кубанские новости» от 7 января 2008 года № 7).

2.7. Для получения разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета в банковском учреждении (организации), принадлежащего несовершеннолетнему, заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) о снятии, закрытии и переводе денежных средств (по форме согласно приложению № 2 к настоящему

административному регламенту (ссылка на сайт администрации) – ссылка в разделе «Административная реформа» подраздела «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – psu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.psu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

заявление несовершеннолетнего старше 10 лет о согласии на снятие денежных средств (несовершеннолетний пишет согласие в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства) (дополнительно в приложении № 2);

свидетельство о праве на наследство по закону или свидетельство о праве на наследство по завещанию, если денежные средства унаследованы ребенком;

паспорт родителей (одного из родителей, опекуна, попечителя) ребенка;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорт ребенка (для несовершеннолетнего, достигшего 14-лет);

копия домовой книги (с места регистрации несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста) или адресная справка, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего на территории муниципального образования Темрюкский район (в случае непредоставления запрашивается Управлением);

сберегательная книжка несовершеннолетнего либо выписка из лицевого счета с указанием суммы вклада на момент обращения;

вторая сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет, открытый на имя несовершеннолетнего);

согласие второго законного представителя несовершеннолетнего (дополнительно в приложении № 2).

В случае если один из законных представителей несовершеннолетнего (ней) признан судом недееспособным, умер, лишен родительских прав, в законном порядке не установлен, находится в розыске либо по каким-то другим обстоятельствам лишен возможности воспитания и содержания своего несовершеннолетнего ребенка, необходимо представить документы, подтверждающие данные обстоятельства: свидетельство о смерти одного из родителей, решение суда о лишении родителя родительских прав, справка о рождении ребенка, справка из ОВД о розыске, и др).

2.8. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8.1. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены работником МБУ «МФЦ» при представлении заявителем оригиналов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

нормативными правовыми актами Государственной Думы, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в ч.6 статьи 7.210-ФЗ;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.10.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

2.10.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя);

2.10.4. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ»;

2.11.3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Темрюкский район либо его заместителем главы муниципального образования Темрюкский район;

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр хранится в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район;

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам нахождения заявителей о предоставлении муниципальной

документов, оформленных в соответствии с требованиями и правилами документооборота, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводятся место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по

2.23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приема и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.23. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Гелерок, ул. Герцена, д. 46.

2.24. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Гелерок, ул. Ленина, д. 63.

2.25. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Гелерокский район, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

3.2. Для получения информации о порядке оказания услуги для получения и корректировки форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: gu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.gu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при необходимости если сумма снятия денежных средств превышает 10 000 (десять тысяч) рублей) на комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.3. Принятие решения о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

3.2.4. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета в банковском учреждении (организации), принадлежащего несовершеннолетнему.

3.2.5. Оформление и выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район выдаче разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

3.2.6. Оформление и выдача мотивированного отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема заявления на выдачу разрешения о выдаче разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от законного представителя несовершеннолетнего (ней) о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.2.1. Проверяет наличие в заявлении, прилагаемых документах и копии документов, необходимых заявителю в соответствии с перечнем документов, прилагаемых к заявлению, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.10.2007 № 220-ФЗ, достоверности данных заявителя в соответствии с журналом приема граждан.

3.4.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.4.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.4.3.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.5.2. После получения документов специалист Управления, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для рассмотрения данного вопроса на комиссии по опеке и попечительству.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ» готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа.

3.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 календарных дней готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета.

3.4.2.1. Устанавливает личность заявителя, вводит данные заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.4.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.4.3.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.5.2. После получения документов специалист Управления, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для рассмотрения данного вопроса на комиссии по опеке и попечительству.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ» готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа.

3.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 календарных дней готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета.

при необходимости - в Едином государственном бюджетном учреждении (организации) и передает его на рассмотрение в соответствующий районный муниципальный образования Темрюкский район.

3.8. При необходимости вопрос о разрешении снятия, закрытия, перевода денежных средств со счета в банковском учреждении (организации), принадлежащего несовершеннолетнему, выносится на комиссию по опеке и попечительству.

3.9. Согласованный проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район возвращается в общий отдел администрации муниципального образования Темрюкский район для регистрации.

3.10. Распоряжение направляется в управление по вопросам семьи и детства в 2-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.11. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта распоряжения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.12. При выдаче распоряжения специалист Управления:

3.12.1. Устанавливает личность заявителя.

3.12.2. Знакомит заявителя с содержанием распоряжения и выдает его.

3.13. Заявитель подтверждает получение распоряжения личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Управлении.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждённым постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

4.6.2. При рассмотрении и выполнении документов, документов и документов, поступающих в соответствии с правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Требование о предоставлении документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявителю.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу – главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

Приложение №2

предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)».

Главе муниципального образования
Темрюкский район
И.Н.Василевскому
от **Ивановой Марины Ивановны**,
прож. по адресу: *Темрюкский район,
пос. Сепной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2*
Тел 8 918 333 33 33

заявление

*Прошу Вас дать разрешение на снятие и использование денежных средств в сумме 300 000 тысяч рублей, хранящихся на счете № 42307810830038765847 в филиале Темрюкского ОСБ РФ № 1803/18030, принадлежащих моей несовершеннолетней дочери **Ивановой Татьяне Николаевне**, 12 апреля 1999 года рождения.*

*Денежные средства будут расходованы на приобретение 1/2 доли квартиры общей площадью 65,3 кв. м, жилой площадью 47,6 кв. м, расположенной по адресу: *г. Темрюк, ул. Ленина, д. 76, кв. 16.**

*Копию свидетельства о праве собственности на 1/2 доли квартиры, принадлежащей моей дочери **Ивановой Татьяне Николаевне** обязуюсь представить в шестимесячный срок в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.*

« 18 января 2012г. »

М.И.Иванова

попись _____ расшифровка _____

С заявлением супруги согласен

(попись, расшифровка пописки супруга (супруги законного представителя))

дата _____

С заявлением мамы согласна

(попись, расшифровка пописки ребенка, достигшего 10-летнего возраста)

дата _____

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

И.Н.Климина

Приложение №3

предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)».

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

И.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие, закрытие,
перевод денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему в
банковском учреждении (организации)».

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего
несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации)».

№ дела личного дела заявителя _____
Фамилия, имя, отчество заявителя _____
№ дела заявителя _____

Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
Прием заявления и прилагаемых к нему документов				Прием и регистрация заявления			Выдача
Проверка полноты и достоверности документов							
Выдача документов заявителю							

Министр управления _____



Н.И.Климина