Приложение 20
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях» (далее – муниципальная услуга) являются опекуны, попечители, приемные родители несовершеннолетних, желающие снимать денежные средства, выплачиваемые на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях (далее - заявители).

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

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина,35, каб.№15.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник – пятница с 09ч.00мин. до 18ч.00мин.;
перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (866-35) 4-30-62

Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района:
www.ur.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
urvanopeka@mail.ru.

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо начальника Управления образования о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях;

- письмо начальника Управления образования об отказе в снятии денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

1) заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) на имя начальника Управления образования;

2) паспорт законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя);

3) заявление подопечного (приемного) ребенка старше 10 лет;

4) свидетельство о рождении подопечного (приемного) ребенка;

5) паспорт подопечного (приемного) ребенка старше 14 лет.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

1) сберегательная книжка на имя подопечного (приемного) ребенка;

2) договор банковского счета или банковского вклада.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную семью;

2) постановление Главы местной администрации Урванского муниципального района о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного (приемного) ребенка.

2.6.4. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

2.7.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма об отказе в снятии денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях за подписью начальника Департамента образования.

2.7.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.7.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.11.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.11.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.11.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставлении муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов необходимых, для получения муниципальной услуги.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35, каб.№15.

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес отдела опеки и попечительства: urvanopeka@mail.ru.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в снятии денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях за подписью начальника Департамента образования. Уведомление заявителя осуществляется в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства подготавливает письмо начальника Управления образования о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях

3.4. Административная процедура «выдача документов».

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- выдает письмо начальника Управления образования о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами отдела опеки и попечительства. Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования и науки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата подписания жалобы;

- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования местной
администрации Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего
подопечного, со счета в банке

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) подопечного(ой), несовершеннолетнего(ей) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)
_____, _____ года рождения, осуществлять снятие денежных средств сроком до его (ее) 14-летия со счета № _____,
открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____,
(Ф.И.О.ребенка)
_____ года рождения, которые будут израсходованы на его(ее) содержание.

Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» документы, подтверждающие расходование денежных средств на содержание несовершеннолетнего
_____,
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования местной
администрации Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего подопечного, со счета в банковском учреждении

Прошу Вас разрешить мне дать согласие своему(ей) подопечному(ой), несовершеннолетнему(ей) _____
_____,
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
_____, _____ года рождения, осуществлять до 18-летия подопечного снятие денежных средств, выплачиваемых на его содержание, со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О..ребенка)
_____ года рождения.

Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» документы, подтверждающие расходование средств на содержание подопечного(ой),несовершеннолетнего(ей)
_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____, _____ года рождения.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись (Ф.И.О.)
Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)
Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации Урванского муниципального района КБР»
_____
_____
(Ф.И.О. приемного родителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание приемного
ребенка, со счета в банковском учреждении

Прошу Вас разрешить мне от имени моего приемного ребенка, _____ несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. приемного ребенка младше 14 лет)
_____ года рождения, осуществлять снятие денежных средств сроком на время действия договора о приемной семье от _____ №_____, до достижения приемным ребенком 14-летнего возраста, со счета
№ _____, открытого в КБ отделении
№ _____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего _____
_____, _____ года рождения.
(Ф.И.О. приемного ребенка младше 14 лет)
Денежные средства будут израсходованы на _____
_____.
Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» документы, подтверждающие расходование средств на вышеуказанные цели.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)
Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования местной
администрации Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. приемного родителя)
проживающего(ей)по адресу:

_____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание приемного
ребенка, со счета в банковском учреждении

Прошу разрешить мне дать согласие моему приемному ребенку, несовершеннолетнему(ей) _____,
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)
_____ года рождения, осуществлять в период действия договора о приемной семье от _____г. № _____ снятие денежных средств, выплачиваемых на его содержание, со счета №_____, открытого в КБ отделении №_____Сберегательного банка России, на имя несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)
_____ года рождения.

Денежные средства будут израсходованы на _____
_____.

Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» документы, подтверждающие расходование средств на вышеуказанные цели.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.
Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)
Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. подопечного, достигшего 10 лет)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Свидетельство о рождении: _____
_____
_____

Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего
подопечного, со счета в банковском учреждении

Я не возражаю, чтобы мой опекун, гр. ___
_____, от моего имени
(Ф.И.О. опекуна)
осуществлял(а) сроком до моего 14-летия снятие денежных средств со счета №_____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на мое имя, с условием расходования снятых денежных средств на мое содержание.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись подопечного ребенка, достигшего 10 лет
_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. подопечного ребенка, достигшего 10 лет)

Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации
Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего
подопечного, со счета в банковском учреждении

Прошу Вас разрешить мне с согласия попечителя - гражданина(ки)
_____
(Ф.И.О. попечителя)
осуществлять до моего 18-летия снятие денежных средств, выплачиваемых на мое содержание, со счета № _____, открытого в КБ отделении Сбербанка России на мое имя, с условием расходования денежных средств на мое содержание.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись подопечного ребенка старше 14 лет
_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. подопечного ребенка старше 14 лет)

Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации
Урванского муниципального района КБР»
_____
_____,
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
Свидетельство о рождении _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание приемного
ребенка, со счета в банковском учреждении

Я, _____,
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 10 лет)
не возражаю, чтобы мой приемный родитель, гр. _____
_____ от моего имени
(Ф.И.О. приемного родителя)
Осуществлял (а) снятие денежных средств, выплачиваемых на мое содержание, в период действия договора о приемной семье от _____ № _____со
счета № _____, открытого в КБ отделении Сбербанка России на мое имя. Денежные средства будут израсходованы на _____
_____
_____.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись приемного ребенка старше 10 лет

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 10 лет)

Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации
Урванского муниципального района КБР»

_____
_____,
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
Паспорт: _____
_____
_____
Телефон: _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание приемного
ребенка, со счета в банковском учреждении

Прошу Вас разрешить мне с согласия приемного родителя - гражданина(ки) _____, осуществлять в период действия договора о приемной семье от _____г. № _____ снятие денежных средств, выплачиваемых на мое содержание, со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сберегательного банка России, на мое имя.

Денежные средства будут израсходованы на _____ _____.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)
Дата Подпись Ф.И.О.

Подпись приемного ребенка старше 14 лет
_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)

Специалист ООиП_____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях»