ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

пгт Погар

Об утверждении административного

регламента **предоставления муниципальной**

**услуги** «Выдача разрешения на снятие (перевод)

денежных средств со счета, принадлежащего

несовершеннолетнему, в банковском

учреждении (организации)».

В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления

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

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном излании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Погарского района Н.И. Астащенко.

Врио главы администрации

Погарского района С.П. Астапкович

Утвержден

постановлением администрации

Погарского района

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**
   1. Предметом 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 администрацией Клинцовского района муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории муниципального образования «Погарский район».

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

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы администрации Погарского района (далее - Администрация):

а) адрес: 243550, Брянская область, пгт Погар, улица Ленина, д.1;

б) приемная Администрации: каб. 208, телефон, факс: 8(48349) 2-12-80;

в) адрес электронной почты: admin@pogaradm.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информация о местонахождении сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района:

а) адрес:

243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Ленина, д.1, каб. 316;

б) телефон, факс:

8(48349) 2-24-08;

e-mail: pogar-opeka@yandex.ru

в**)** график работы:

понедельник – четверг **с 8.30 до 17.45**,

пятница **с 8.30 до 16.30**,

перерыв **с 13.00 до 14.00**,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Погарского района **www.pogaradm.ru**

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Погарского района **www.pogaradm.ru**;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, администрации Погарского района; в) при входе в здание, в котором располагается сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района расположенном по адресу: 243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Ленина, д.1 (телефон: 8(483490 2-24-08)

* на информационных стендах;
* при личном обращении к специалисту сектора по делам семьи. охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Погарского района **(www.pogaradm.ru)**

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании газете «Вперёд», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

1.3.8 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование отдела администрации Погарского района, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Погарского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

1.3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района.

1.4.2. Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района  проводит консультации по следующим вопросам:

а) порядка выдачи разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации);

б) перечень документов в целях получения муниципальной услуги ;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.5. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Погарского района.

1.4.6. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

1.4.7. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

1.4.8. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.9. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.4.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района путем:

а) направления обращения нарочным;

б) направления обращения почтой, в том числе электронной;

в) направления обращения по факсу.

1.4.11. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

1.4.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, а также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.4.13. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 8.30 – 17.00

вторник: 8.30 – 17.00

среда: 8.30 – 17.00

четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 – 13.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

II.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Погарского района, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района.

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 муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Максимальное время приема гражданина при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема должностным лицом не должно превышать 30 минут.

Одновременно в месте ожидания может находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

Во избежания очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом уполномоченного органа, ведущим прием.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Брянской области от 11.01.2008 г. № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области»;

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

настоящий регламент;

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

а) заявление в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1, № 2 к административному регламенту,

б) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

в) копии сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего;

г) копия паспорта законного представителя;

г) копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет.

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

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

- противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам ребенка.

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 1 часа.

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 гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрацииПогарского района

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

### 

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.13.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.7. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.9. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

2.13.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.11. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги инвалидам.

2.14.1. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420284816), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»](http://docs.cntd.ru/document/420284816);  
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;  
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.

2.14.2. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.14.1](#Par1), обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам ребенка;

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

выдача разрешения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или выдача уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сектор по делам семьи, охране материнства и детства. демографии администрации Погарского района с заявлением и документами, предусмотренными п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный 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;

**Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.**

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

Общий 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. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам ребенка.**

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 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 регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

**Основанием для начала данной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления** о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) **и направляет его для согласования и подписания главе администрации района.**

**Решение о** выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), или подготовка отказа в выдаче**, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.**

**Результат административной процедуры: постановление администрации Погарского района о** выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

**3.5. Выдача разрешения** о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

**Способом фиксирования предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача постановления о** выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района осуществляется главой администрации Погарского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Внешний контроль за деятельностью сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Прокурорский надзор осуществляется прокурором Погарского района в соответствии с федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

-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. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 1.3.1, 1.3.2.. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.

5.7. Глава администрации Погарского района проводит личный прием заявителей.

5.8. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личную подпись и дату.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.[12](consultantplus://offline/ref=3779F1E9AA1811C3E5395378D331CE02ECD6DF7EE299D7340C44CC6BF521DE32773F758E2Fb6SEL), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в обращении с гражданами;

е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Клинцовского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

5.18. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению **муниципальной услуги «**Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)**»**

Главе администрации Погарского района

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

(Ф.И.О.)

гражданина (ки) Российской Федерации

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью) (номер счета)

находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего

(наименование банка)

моему несовершеннолетнему сыну (дочери, подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению **муниципальной услуги «**Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)**»**

Главе администрации Погарскогорайона

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

(Ф.И.О.)

гражданина(ки) Российской Федерации

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с моего расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью) (номер счета)

находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с действиями моего сына (дочери,

(Ф.И.О. законного представителя)

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению **муниципальной услуги «**Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)**»**

**Блок-схема**

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

Письменное обращение заявителя

Приём и регистрация документов

Рассмотрение заявления специалистами

Документы соответствуют установленным требованиям

Да

Принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

Подготовка отказа в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа

Подготовка разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему

Выдача заявителю разрешения на

на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему

Выдача отказа в разрешении заявителю