



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2014

№ 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной функции Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица: родители несовершеннолетнего; несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет; опекун (попечитель), приемный родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей; несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, достигший возраста четырнадцати лет.

- юридические лица: администрация специализированного учреждения (образовательные организации, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее – администрация учреждения).

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- размещения на информационных стендах в помещениях Комитета по образованию;

- использования средств телефонной, электронной связи;

- получения консультации посредством личного посещения специалистов Комитета по образованию;

- издания информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.);

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом,

позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru).

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами Комитета по образованию (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах), а также на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района – [komitetmarianovka.ru](http://komitetmarianovka.ru).

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов Комитета по образованию, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение Комитета по образованию, содержат следующую информацию:

- полное наименование, местонахождение и справочные телефоны структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан руководителями структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по образованию, расположенного по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул.Ленина,17.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, органа опеки и попечительства в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- не определены.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках либо отказ в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках, повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный пакет документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивший от граждан в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 10 календарных дней со дня его регистрации, в исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 10 календарных дней. Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня предоставления документов принимает решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках

либо решение об отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках с указанием причин отказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Положением «О Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области», утвержденным постановлением Администрации Марьяновского муниципального района от 27.01.2006 г. № 1131.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках;

К заявлению прилагаются следующие документы (приложение № 3):

- копия паспорта несовершеннолетнего и родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей;
- копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
- копия лицевого счета (выписка из домовой книги) с места регистрации несовершеннолетнего
- справка о рождении ребенка форма № 25 из ЗАГСа, свидетельство о смерти супруга (при наличии).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:**

- не определены.

**2.8. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ заявителя предоставить собственные личные данные.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Время выполнения административной процедур при письменном обращении - составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета по образованию.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул.Ленина,17.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по образованию. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Зал ожидания и место приема документов от заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа опеки и попечительства Комитета по образованию.

В зале ожидания приема заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, не предъявляются.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов органа опеки и попечительства Комитета по образованию.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства Комитета по образованию, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером.

На информационном стенде, расположенном в помещении Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, должна размещаться следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 3) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заполнения заявления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Интернет-сайте.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по образованию Администрации продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной



услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Интернет-сайте.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

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

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация поступившего обращения;
- рассмотрение обращения и подготовка разрешения;
- подписание разрешения;
- регистрация и выдача разрешения.

**3.2.** Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления специалисты органа опеки и попечительства производят проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяют правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью и возвращают подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалисты органа опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.** Рассмотренное и принятое заявление регистрируется специалистами органа опеки и попечительства в журнале входящей корреспонденции, с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

**3.3.** В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, либо представлены в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства в течение 5 календарных дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

**3.4.** На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист органа опеки и попечительства готовит разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках либо решение об отказе в разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках с указанием причин отказа.

Окончательное решение оформляется в виде разрешения председателя Комитета по образованию, направляется заявителю почтовым отправлением, в течение рабочего дня со дня подписания приказа или выдается на руки.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по образованию.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений по обращениям получателей услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается председателем Комитета по образованию.

**4.2.** Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

**4.3.** Специалисты Комитета по образованию несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** Во внесудебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) председателю Комитета по образованию и его заместителю в соответствии с графиком приема граждан.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

**5.3.** Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения или жалобы:

- Обращение или жалоба представлена анонимно;
- Обращение или жалоба составлены в некорректной форме.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

**5.4.**Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя. Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5.5.**Заявитель может потребовать копии документов по существу претензии или жалобы, если они не касаются конфиденциальной информации о третьих лицах.

**5.6.**Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в вышестоящие инстанции, либо, непосредственно к председателю Комитета по образованию.

**5.7.**Срок рассмотрения обращения (жалобы) не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

**5.8.**По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.9.**Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решение органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

«Выдача согласия на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках»

**Образец заявления**

Председателю Комитета по  
образованию  
О.В.Ходюк  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия, № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на снятие (перевод) со счета № \_\_\_\_\_, открытого на имя несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., г.р., несовершеннолетнего)

в \_\_\_\_\_ отделении Сбербанка России филиале № \_\_\_\_\_,  
денежных средств в \_\_\_\_\_ размере

(размер указать цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ руб.,  
зачисленных в результате совершения сделки купли-продажи его имущества.

Учитывая, что в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение по адресу:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., второго родителя, законного  
представителя,

зарегистрированный \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_  
несовершеннолетнего достигшего 14-го возраста) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
паспорт № \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных  
указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на снятие (перевод)

денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках»

### Образец заявления несовершеннолетнего

Председателю Комитета по  
образованию  
О.В.Ходюк  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия, № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Заявление.

Прошу выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на снятие со  
счета № \_\_\_\_\_, открытого на имя  
несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., г.р., несовершеннолетнего)

в филиале № \_\_\_\_\_ Исылькульского отделения Сбербанка России  
денежных средств в размере

\_\_\_\_\_ (размер указать цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей,  
являющимися \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (алиментами, пенсией по потери кормильца и т.д.)

Учитывая, что денежные средства необходимы

\_\_\_\_\_ (указать цели на которые будут затрачены денежные средства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных  
указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., второго родителя, законного  
представителя,

\_\_\_\_\_ (несовершеннолетнего достигшего 14-го возраста)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих

**Перечень документов, необходимых при подаче заявления  
о выдаче согласия на снятие (перевод) денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках**

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.заявление законного представителя о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках.
- 2.заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- 3.копия паспорта несовершеннолетнего и родителей (законных представителей);
- 4.копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 5.свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей;
- 6.копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
- 7.копия лицевого счета (выписка из домовой книги) с места регистрации несовершеннолетнего;
8. Справка о рождении ребенка форма № 25 из ЗАГСа, свидетельство о смерти супруга (при наличии).

Заявителю при подаче заявления также необходимо иметь при себе оригиналы документов, прилагаемых к заявлению.



несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках»

### Образец жалобы

Председателю  
Комитета по образованию Администрации  
Марьяновского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### Заявление

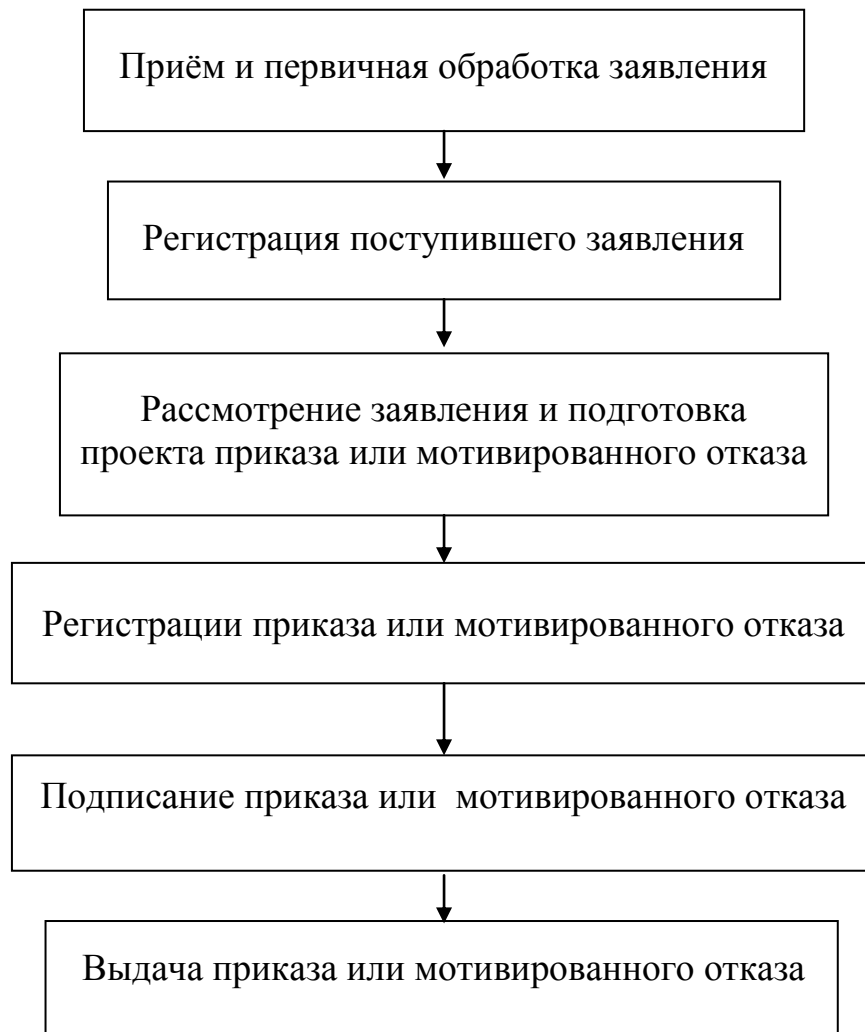
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача согласия снятие (перевод) денежных средств**  
**принадлежащих, несовершеннолетним, находящимся**  
**на счетах в банках»**



несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках»

**График приема граждан по вопросу  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на снятие (перевод) денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, находящихся  
на счетах в банках»**

Приём граждан по вопросу оказания муниципальной услуги «Выдача согласия на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним находящихся на счетах в банках» осуществляется по следующему графику:

Вторник - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00

Четверг - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00