

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Брянска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 02.07.2011 №1573-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему» (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 26.07.2012 №1844-п, от 07.08.2014 №2168-п, 16.01.2015 №36-п).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Брянской городской администрации Вербицкого А.С.

И.о. Главы администрации

А.Н. Макаров

Начальник группы опеки и
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства
64 23 87

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам
молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата городской
администрации

А.С. Вербицкий

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной 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 государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках переданных государственных полномочий через функциональный орган: Комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее Комитет).

1.3.2. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, город Брянск, проспект Ленина, 35.

Место нахождения Комитета: 241050, город Брянск, улица Октябрьская, 79.

График работы Брянской городской администрации, Комитета:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Часы приема граждан:

понедельник, среда: с 8.30 до 17.45;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочные телефоны комитета для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (4832) 64 38 23, (4832) 66 26 55, (4832) 51 88 94, (4832) 26 46 11, (4832) 66 26 55(4832) 63 98 65.

1.3.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации: bga32.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта комитета bryanskmolod.ru, адрес электронной почты: kdm.brk@mail.ru

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

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

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: bga32.ru;
- непосредственно в комитете;
- на информационных стендах в комитете;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение, почтовый адрес Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, график его работы, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной

услуги;

- о нормативно правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

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

1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут.

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

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок и (или) заявитель должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

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

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

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

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

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

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

1.4.3. Комитет осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

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

- режим работы комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета.

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

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

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.

Брянская городская администрация

Исполнителем государственной услуги является комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 №31, ст.4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994 №32, ст. 3301, 29.01.1996 №5, ст. 410, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994, №23-27 06.02.1996);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

- Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, ст.4562, «Российская газета» №234, 02.12.1995)

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, №17, ст. 1755, «Российская газета», №94, 30.04.2008, «Парламентская газета», №31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, №31, ст.4179);

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

- Закон Брянской области от 11.01.2008 №2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», №1, 16.01.2008);

- Устав города Брянска («Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 14.12.2006 №592 «Об утверждении Положения о комитете по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации» («Брянск», №40, 15.12.2006);

- настоящий административный регламент.

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

- заявление на имя председателя комитета о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям №1, №2, к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего;

- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет.

Для предоставления услуги запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующие, имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе

- адресная справка МВД РФ с места регистрации несовершеннолетнего (подопечного), выдаваемая подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне;

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы лично.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в настоящем пункте и предоставляемые заявителем, предоставляются должностному лицу с предъявлением оригинала.

Должностное лицо сверяет копии с подлинником каждого документа. При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, должностное лицо информирует заявителя о выявленных недостатках, предлагает их устранить.

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

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

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

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 20 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места должностного лица, ответственного за прием и выдачу документов.

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления

государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде группы опеки и попечительства комитета.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

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

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

- выдача разрешения заявителю на руки.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении №3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы Брянской городской администрации и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

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

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

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 20 минут;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной 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 несовершеннолетнего гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в группу опеки и попечительства комитета зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для получения государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

При подготовке межведомственного запроса должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного

регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. п. 2.5 и 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям, либо установление факта несоответствия интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям, а также переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), либо об отказе в выдаче указанного разрешения.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), либо об отказе в выдаче указанного разрешения.

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

Председатель Комитета проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации).

Срок принятия решения о выдаче разрешения не превышает 2 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 5 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 государственной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации), либо об отказе в выдаче указанного разрешения, оформленное в виде резолюции председателя Комитета.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 5 рабочих дней

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

Основанием для начала административной процедуры является резолюция председателя Комитета о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо готовит проект разрешения о предоставлении государственной услуги и направляет его для подписания председателю Комитета.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

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

Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача разрешения заявителю на руки под роспись.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником группы опеки и попечительства комитета, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными (немуниципальными) служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается один раз в год. Внеплановые проверки – по конкретному обращению.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комитетом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- соблюдение должностными лицами группы опеки и попечительства комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, комитетом, должностными лицами в ходе

предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя комитета, подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, жалобы на решения, принятые Брянской городской администрацией, подаются на имя Главы Брянской городской администрации. Жалоба может подаваться в многофункциональный центр.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

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

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

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

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

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию, комитет.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного

регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:
Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снять (перевести) денежные средства в сумме _____ с расчетного счета _____
(сумма прописью) (номер счета)
в _____, принадлежащие моему
(наименование банка)
несовершеннолетнему сыну (дочери, подопечному) _____.
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
На данный расчетный счет перечисляется _____.

_____	_____
Дата	Подпись
Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства	О.С. Солодова
Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства	Д.В. Шаров
Руководитель аппарата Брянской городской администрации	А.С. Вербицкий

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:
Брянск, _____
(название улицы, № дома, № кв.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата Подпись
Я, _____, с действиями моего сына (дочери,
(Ф.И.О. законного представителя)
подопечного) по снятию денежных средств с его расчетного счета согласен.

Дата Подпись

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему»



Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

Д.В. Шаров

Руководитель аппарата Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Брянской городской администрации
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод)
денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему,
в банковском учреждении (организации)»

С мая 2015 года в Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» внесен ряд изменений, в большей части касающихся перечня документов, предоставляемых заявителем для получения государственных услуг, а также порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, указанных органов,

В связи с изложенным комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации разработан административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)».

Принятие нормативно-правового документа, утверждающего настоящий регламент, позволит повысить качество предоставляемой государственной услуги.

Председатель комитета
Д.В. Шаров

Солодова Ольга Сергеевна
64 23 87