Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм и щIыпIэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну жер-жерли администрациясы

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89 телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«09» апреля 2019 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 354
БЕГИМ № 354
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 354

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ, Законом КБР от 12 мая 2008 года № 24 - РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008), **постановляю**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях», утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «11» декабря 2014 года №1540 изменения:

В разделе 1

п. 1.3.1. дополнить и изложить в следующей редакции «Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №10 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 41-5-44;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: https://zolskoeuo.ru/

адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ «Управление образования»): zolruno1@mail.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

В разделе 4

п.4.3. изменить и изложить в следующей редакции «Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя».

2. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (Кочесокова А.М.) обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте МКУ «Управление образования» новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях» с учетом внесенных изменений.

3. Установить, что данное постановление является неотъемлемой частью постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «11» декабря 2014 года №1540.

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации, МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района И.И. Докшокова.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР Р.Х. ГЯТОВ

Утвержден
постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района
от «11» декабря 2014г. № 1540
(в редакции постановления главы местной
администрации Зольского муниципального
района КБР от «09» апреля №354)

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

1.Общие положения

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

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

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

1.3.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №10 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 41-5-44;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: https://zolskoeuo.ru/

адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ «Управление образования»): zolruno1@mail.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

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

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

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

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

На официальном сайте Местной администрации Зольского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации Зольского муниципального района КБР;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получе-
ния документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

-письмо начальника МКУ «Управление образования» о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под

опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях;

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

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301; 1996, №9, ст.773; 1996, №34, ст.4026; 1999, №28, ст.3471; 2001, №17, ст.1644; 2001, №21, ст.2063; 2002, №12, ст.1093; 2002, №48, ст.4737; 2002, №48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, №31, ст.3233; 2005, №1 (ч. 1), ст.18; 2005, №1 (ч. 1), ст.39; 2005, №1 (ч. 1), ст.43; 2005, №27, ст.2722; 2005, №30, ст.3120; 2006, №2, ст.171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст.3437; 2006, №45, ст.4627; 2006, №50, ст.5279; 2006, №52 (1 ч.), ст.5497; 2006, №52 (1 ч.), ст.5498; 2007, №1 (1 ч.), ст.21; 2007, №7, ст.834; 2007, №27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, №20, ст.2253; 2008, №29 (ч. 1), ст.3418; 2008, №30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, №30, ст. 3616; 2009, №1, ст.14; 2009, №1, ст.19; 2009, №1, ст.20; 2009, №23; 2009, №7, ст.775; 2009, №26, ст. 3130; 2009, №29, ст. 3582; 2009, №29, ст. 3618; 2009, №52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, №25, ст. 3246);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, №17, ст.1756; 2008, №27, ст.3124;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №17, ст.1755; 2009, №29, ст.3615);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008).

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1 документы личного характера:

1) заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) на имя руководителя Департамента образования;

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

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

4) свидетельство о рождении подопечного (приемного) ребенка;

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

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

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

2) договор банковского счета или банковского вклада;

2.6.3 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации Зольского муниципального района КБР:

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

2) постановление местной администрации о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного (приемного) ребенка;

2.6. 4 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

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

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

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

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

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

2.7.3 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в снятии денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях за подписью начальника МКУ «Управление образования»;

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

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

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

2.11.3 помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.12.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.12.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

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

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложение №1-9 к Административному регламенту).

3.Требования к порядку предоставления государственной услуги (блок-схема, приложение №9 к Административному регламенту):

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

-принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

-выдача документов.

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

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

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16;

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела опеки и попечительства:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

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

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

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

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-выдает письмо начальника МКУ «Управление образования» о разрешении на снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетних;

-находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя несовершеннолетних в банковских учреждениях.

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

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования» и заместителем Главы местной администрации Зольского муниципального района, координирующим работу по социальным вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-контактный почтовый адрес;

-предмет жалобы;

-дата подписания жалобы;

-личная подпись гражданина, подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

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

6.Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района документы, подтверждающие расходование денежных средств на содержание несовершеннолетнего
_____,_____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)
«____»_____ 20__ г. _____(_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)
Специалист ООиП___ _____
(Ф.И.О., подпись работника)

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

Начальнику МКУ «Управление образования»
местной администрации Зольского
муниципального района

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
Паспорт: _____
Телефон: _____

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

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

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

«____»_____ 20__ г. _____(_____)
Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)
Специалист ООиП_____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством)
или на воспитании в приемных семьях, со счетов,
открытых на имя несовершеннолетних в банковских
учреждениях»

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

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

Прошу Вас разрешить мне от имени моего приемного ребенка, несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. приемного ребенка младше 14 лет) _____ года рождения, осуществлять снятие денежных
средств сроком на время действия договора о приемной семье от _____ №___,
но до достижения приемным ребенком 14-летнего возраста, со счета №_____,
открытого в КБ отделении №_____Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____, _____ года
(Ф.И.О. приемного ребенка младше 14 лет)
рождения. Денежные средства будут израсходованы на _____
_____.

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

«____»_____ 20__ г. _____(_____)

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

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

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

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

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

Прошу разрешить мне дать согласие моему приемному ребенку, несовершеннолетнему(ей) _____,
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)
_____ года рождения, осуществлять в период действия договора о приемной семье от _____г. №_____ снятие денежных средств, выплачиваемых на его содержание, со счета № _____, открытого в КБ отделении № _____Сберегательного банка России, на имя несовершеннолетнего_____, _____ года рождения.
(Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)
Денежные средства будут израсходованы на _____.
Обязуюсь ежегодно представлять в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района документы, подтверждающие расходование средств на вышеуказанные цели.
«____»_____ 20__ г. _____(_____)

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

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

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

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

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

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

«____»_____ 20__ г. _____(_____)
Подпись подопечного ребенка, достигшего 10 лет
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. подопечного ребенка, достигшего 10 лет)

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

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

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

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

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

«____»_____ 20__ г. _____(_____)

Подпись подопечного ребенка старше 14 лет
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. подопечного ребенка старше 14 лет)

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

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

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

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

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

«____»_____ 20__ г. _____(_____)

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

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

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

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

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

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

Денежные средства будут израсходованы на _____
_____.

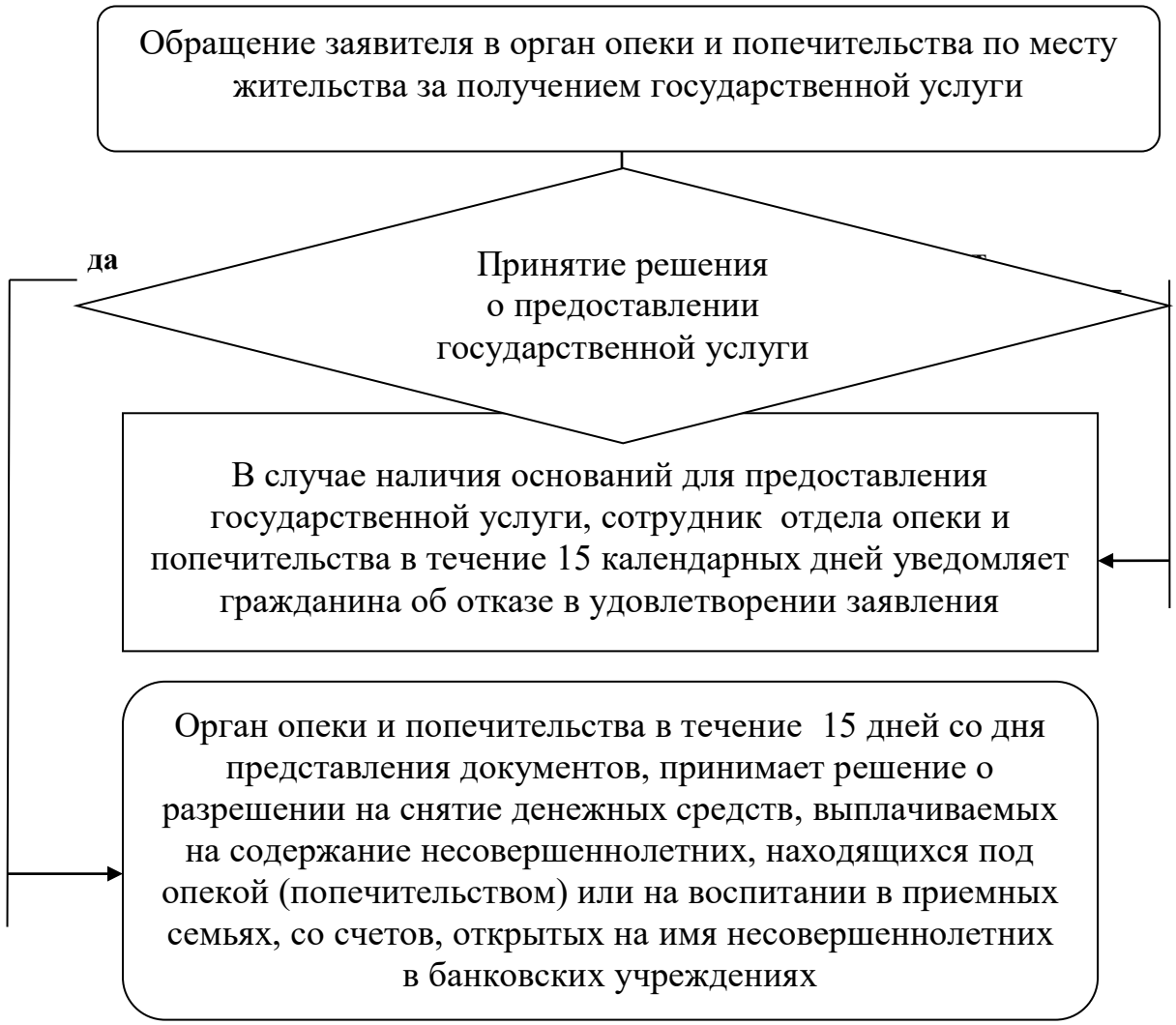
«____»_____ 20__ г. _____(_____)

Подпись приемного ребенка старше 14 лет_____
подтверждаю. (Ф.И.О. приемного ребенка старше 14 лет)

Специалист ООиП___ _____
(Ф.И.О., подпись работника)

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

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



Приложение №10
к административному регламенту
«Выдача разрешения на снятие денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетних,
находящихся под опекой (попечительством) или на
воспитании в приемных семьях, со счетов, открытых на имя
несовершеннолетних в банковских учреждениях»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ГБУ "МФЦ"					
1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9 Тел.: 7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а», тел.: 8(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@ mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр. рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР,Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail. mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23 тел.:7(86634)27435	f.baksan@mail .mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье

	в г.о. Баксан				
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР,г.о.Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д.35 тел.:8(86631)44375	f.prohladny@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район,г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д.32 тел.:87(86638)4-20-55	f.elbrussky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район,г.п. Майский, ул.Энгельса, д.74 тел.: 8(86633)2-63-20	f.maysky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул.Баксанское Шоссе, д. 22 тел.: 8(86630)41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120 тел.: 8(86636) 4-11-29	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье

10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР,Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул.Тарчокова, д. 22 тел.:8(86635) 2-80-09	f.urvansky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11«б» тел.:8(86632) 4-14-84	f.tersky@mail.mfckbr .ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б» тел.: (86639) 9-55-64	f.leskensky@mail.mf ckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории КБР		http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье