



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2021

КАРАР

№ *990*

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие
счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной
кредитной организации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации (прилагается).

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 22.03.2021 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе), в банке или иной кредитной организации» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Н.В.Николаеву.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района**



А.Б. Семенычев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной
организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации (далее – государственная услуга, регламент).

Действие настоящего регламента не распространяется на распоряжение несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет денежными средствами в пределах сумм его заработка, стипендии иного дохода, сумм перечисленных и внесенных наличными на открытый им вклад, процентов по данному вкладу.

1.2. Заявители:

законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации;
несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законного представителя.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (Исполкомом) по месту жительства заявителя.

Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме (далее – Сектор).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422370, г.Тетюши, ул. Малкина, д. 39

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tetushi.tatarstan.ru>.

1.3.2 Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<http://mon.tatarstan.ru/rus/>);

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) при устном обращении в Сектор (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Сектор.

1.3.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты Сектора, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, на официальном

сайте Исполкома, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Министерства, Исполкома, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Исполкома, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона №210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении №1,2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ; ст. 60 СК РФ; ст.26, 28, 37 ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме по месту жительства несовершеннолетнего.	ст.1 Закона РТ №7-ЗРТ; ст.3, 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации или письмо об отказе в выдаче разрешения	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ; ст. 60 СК РФ; ст. 37 ГК РФ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.	ч.3 ст.21 ФЗ №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень	Документы предоставляемые законными представителями:	Ст.19, 21 Федерального закона

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>заявление (Приложение № 1); паспорт или иной документ удостоверяющий личность законного представителя (родителя, приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя (копия и оригинал)); свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего; договор банковского счета (вклада); сведения об остатке денежных средств на счете (сберегательная книжка, выписка с банковского счета); документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (за исключением справки учебного заведения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения). Несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста представляет: заявление (Приложение № 2); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (копии и оригинал). согласие законного представителя на распоряжение несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, денежными средствами, находящимися на счете; договор банковского счета; реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего; сведения об остатке денежных средств на счете (сберегательная книжка, выписка с банковского счета); документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (за исключением справки учебного заведения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения). В случае обращения с заявлением только одного из родителей, либо при подписании согласия одним родителем представляется один из следующих документов,</p>	<p>№48-ФЗ; ст. 60 СК РФ; ст. 37 ГК РФ; Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»</p>
---	---	---

	<p>подтверждающих отсутствие другого родителя или умышленное уклонение его от исполнения родительских обязанностей:</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим (при наличии указанных обстоятельств).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Справка о рождении по форме №2, утвержденной приказом Министрства юстиции Российской Федерации от 01 октября 2018 г. №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>свидетельство о рождении несовершеннолетнего (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;</p> <p>акт об установлении опеки (попечительства) (для опекунов</p>

распоряжении которых находятся данные документы	<p>(почечителей); документ, подтверждающий необходимость расходования денежных средств несовершеннолетнего, находящихся на счете: справка образовательной организации о коммерческой форме обучения;</p> <p>справка из медицинского учреждения о необходимости платного лечения.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>(или) недостоверность документов и информации, отсутствие и первоначальный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.</p>
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наличие исправлений в подаваемых документах, незаверенных в установленном порядке. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении	Обращение не по месту жительства несовершеннолетнего. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют: Основанием для отказа в предоставлении государственной

государственной услуги	услуги является: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения, выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам несовершеннолетнего.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания при наличии очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п.1 Указа Президента РФ №601; Федеральный закон №210-ФЗ
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	Федеральный закон №210-ФЗ

<p>участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.14. 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, необходимых для предоставления каждой государственной услуги</p> <p>и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационной визуальной, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	<p>ст.14, ст.15 Федерального закона №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление КМ РТ от 02.11.210 №880</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ</p>

<p>должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме документов и выдаче заявителем результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и</p>
--	--

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Консультация предоставляется через Интернет - приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	
		<p>Федеральный закон №63-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться лично (адрес: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39, каб. 206), по телефону, электронной почте и (или) письмом в Сектор для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Сектора осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением, указанным в пункте 2,5 настоящего Регламента.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные заявителем.

3.3.2. при подаче заявления специалист Сектора осуществляет:

- установление личности заявителя;
- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и документы заявителя в

Орган в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы, или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист Сектора направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка о рождении по форме №2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (из органов записи актов гражданского состояния);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (из органа записи актов гражданского состояния);

свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (из органа записи актов гражданского состояния);

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;

акт об установлении опеки (попечительства) (для опекунов (попечителей) (из органов опеки и попечительства);

документ, подтверждающий необходимость расходования денежных средств несовершеннолетнего, находящихся на счете:

справка образовательной организации о коммерческой форме обучения;

справка из медицинского учреждения о необходимости платного лечения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня после окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

Результатом процедуры является запрос, направленный в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Специалисты Сектора межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедур: ответы на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.3.5 Специалист Сектора направляет заявителю письмо о необходимости устранения нарушений и предоставления недостающих документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня с момента подписания письма руководителем.

Результат процедуры: письмо о предоставлении недостающих документов, направленное заявителю.

3.3.6 В случае, если в течение установленного в письме срока замечания по составу не будут устранены заявителем, специалист Сектора готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект письма от отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на подпись руководителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента истечения установленного срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедур: проект письма об отказе в выдаче разрешения направлен на подпись руководителю Исполкома.

3.4 Подготовка результата государственной услуги.

3.4.1. Специалист Сектора на основании поступивших сведений:

подготавливает проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект решения о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), направленный на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.4.2 Специалист Сектора (в случаях, если сумма снимаемых денежных средств превышает величину прожиточного минимума на душу населения) на основании представленных документов выносит вопрос о выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего на заседание Рабочей группы по опеке и попечительству над несовершеннолетними и совершеннолетними гражданами (далее – Рабочая группа), созданной Исполкомом.

На заседании Рабочей группы рассматриваются документы представленные заявителем. Вопрос выносится на голосование. Решение принимается простым большинством голосов. Решение Рабочей группы направляется в Сектор.

Специалист сектора готовит проект разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего, либо об отказе в форме письма принадлежащего несовершеннолетнему, и направляет его на согласование.

Специалист согласовывает проект разрешения либо письмо об отказе с главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома. Процедура согласования фиксируется в листе согласования подписями.

Результатом согласования является проект постановления, согласованный с главным специалистом сектора организационной работы, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Специалист направляет согласованный проект разрешения либо письмо об отказе на подпись Руководителю Исполкома.

3.4.3 Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче разрешения и подписывает решение об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Сектора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное решение о выдаче разрешения или утвержденное решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4 Специалист Сектора:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации решений о выдаче;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист Сектора выдает (направляет) заявителю подписанное разрешение, регистрирует его. Передает решение лично в руки под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или отказ в выдаче разрешения (оказание государственной услуги).

3.6 Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче решения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о выдаче разрешения (письме об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление решения о выдаче разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.6.1 Специалист Сектора:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращении граждан;

переоформляет проект решения о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о выдаче разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения), направленный на подпись к руководителю.

3.6.2 Руководитель подписывает решение о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту Сектора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись.

Результат процедур: подписанное решение о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.6.3 Специалист Сектора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о выдаче разрешения (письме об отказе в выдаче разрешения).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются: проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов; проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Сектора осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения действия (бездействия) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ;
- 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, 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.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в Сектор;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2 Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3 Принятие и регистрация заявления.

6.3.1 Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2,5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2 Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4 Направление заявления в Сектор:

6.4.1 Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Сектор в порядке, установленном работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Исполкомом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Сектор документы.

6.5 Выдача результата государственной услуги.

6.5.1 Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Сектора регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2 Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

6.6 Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.6.1 Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Сектором документе, являющемся результатом государственной услуги.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.7 Направление заявления об исправлении технических ошибок в Сектор.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Сектор в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Исполкомом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе)
в банке или иной кредитной организации

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, номер
контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе), в банке или другой кредитной организации

_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

с принадлежащего ему (ей) счета в банке

№ _____ (Банк _____)

в связи с необходимостью

_____,
(причина снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до _____ представить в Сектор по опеке и попечительству документы, подтверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе)
в банке или иной кредитной организации

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

_____ (Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе), в банке или другой кредитной организации

_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

с принадлежащего мне счета в банке
№ _____ (Банк _____)

в связи с необходимостью

_____,
(причина снятия денежных средств ребенка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе)
в банке или иной кредитной организации

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя,

его серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

Допущенную по принятию решения выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе), в банке или другой кредитной организации от _____ № _____.

дата и номер решения

Согласен (на) на получение информации об исправлении технической ошибки _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Справочное приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе)
в банке или иной кредитной организации

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление государственной услуги**

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Николаева Наталья Васильевна Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)26299	N.Nikolaeva@tatar.ru
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru