



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2026 г

№ 50-12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину, в банковском учреждении (организации)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Семейным кодексом Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г., Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 48-ФЗ от 24.04.2008 г., «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Херсонской области № 53-ЗХО от 11.07.2024 г. «О местном самоуправлении в Херсонской области», Законом Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 27-ЗХО от 17.09.2025 г. «О наделении органов местного самоуправления

муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», в целях осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных (ограничено дееспособных) граждан, Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятым решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину, в банковском учреждении (организации)» согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального округа Корх С.В.

Глава Ивановского муниципального
округа - глава администрации
Ивановского муниципального округа



А.П. Малёнкин

Приложение
к постановлению Главы
Ивановского муниципального
округа – главы администрации
Ивановского муниципального
округа
от «24» июня 2026 г. № 50-12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении (организации)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину, в банковском учреждении (организации)», (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению администрацией Ивановского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги (далее - Администрация).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуг.**

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г.;
- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г.;
- Федеральный закон № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 48-ФЗ от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;
- Закон Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;
- Закон Херсонской области № 27-ЗХО от 17.09.2025 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;
- Устав муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятый решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г.
- настоящий административный регламент.

1.3. Наименование муниципальной услуги

1.3.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину, в банковском учреждении (организации)» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.4.1 Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

1.4.2 Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области расположена по адресу: 275401, Херсонская область, Ивановский муниципальный округ, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д. 34А

Режим работа:

понедельник – пятница с 8.00 - до 17.00,

перерыв: с 12:00- до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Круг заявителей.

1.5.1 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- родители, опекуны (попечители), приемные родители, иные законные представители несовершеннолетних и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории Херсонской области;
- законные представители (опекуны, попечители) недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

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

1.6.1 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и способе их получения осуществляется уполномоченными работниками Администрации при личном обращении граждан, на стендах в помещениях Администрации, по телефону и письменно, в том числе с помощью электронной почты при наличии.

1.6.2 Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, включая обращения, поступившие в Администрацию по электронной почте по адресу: ivanovka@khogov.ru, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ вручается заинтересованному лицу лично с отметкой о получении, направляется электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.6.3 К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Органа, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи в сети «Интернет».

1.6.4 Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Состав административных процедур муниципальной услуги

2.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) в банковском учреждении (организации), или уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- подготовка разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации) или уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации) или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов, соответствующих установленным требованиям, согласно следующему перечню:

- заявление гражданина (несовершеннолетнего гражданина, достигшего четырнадцатилетнего возраста) о выдаче разрешения на снятие, перевод денежных средств со счета в банковском учреждении (организации) (приложение 1, 2, 3, 4);
- документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя, в случае подачи заявления опекуном или попечителем;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на снятие им, перевод денежных средств со счета в банковском учреждении (организации), принадлежащего ему (приложение 5);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт) законных представителей несовершеннолетних граждан, совершеннолетнего недееспособного (ограничено дееспособного) гражданина;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт ребенка (в случае получения им паспорта в соответствии с законодательством РФ), совершеннолетнего недееспособного или ограничено дееспособного гражданина;
- правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на наследство по закону, завещанию) в случае, если ребенок, совершеннолетний недееспособный (ограничено дееспособный) гражданин вступил в наследство на указанное имущество;
- банковская книжка (сберегательная книжка) банковского учреждения на имя ребенка, совершеннолетнего недееспособного (ограничено дееспособного) гражданина либо иной документ с указанием номера счета, на котором находятся денежные средства, суммы денежных средств, при необходимости указать номер счета, на который должны переводиться денежные средства;
- письменное подтверждение причин для снятия (перевода) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении.

2.2.2 Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником (за исключением выписки или иного документа с указанием номера счета, на котором находятся денежные средства, суммы денежных средств, или номера

счета, на который должны переводиться денежные средства). Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.2.3 Должностное лицо Администрации ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.2.4 Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут.

2.2.5 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

2.2.6 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, при наличии которых невозможно прочесть содержимое документа, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление заявителем документов, содержащих документы с нарушенным сроком действия;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в разделе II п. 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации).

2.3.1 Уполномоченный сотрудник Администрации проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов. По результатам проверки выдается:

1) постановление Администрации о разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному);

2) письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации).

2.3.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) об отказе получения муниципальной услуги заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с письменным заявлением, написанным лично в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.3.3 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4 Результаты предоставления услуги могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию под его личную подпись о получении результата.

2.3.5 Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину, в банковском учреждении (организации)» составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

2.4. Подготовка и подписание разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации).

2.4.1 Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект разрешения на снятие (перевод) денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации) либо письменное уведомление об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежавшего несовершеннолетнему, совершеннолетнему недееспособному (ограничено дееспособному) гражданину в банковском учреждении (организации).

2.4.2 Подготовленные проекты разрешений и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Ивановского округа – главой администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

2.5.1. Разрешение на снятие денежных средств со счета несовершеннолетних и недееспособных граждан, на предварительное разрешение на распоряжение доходами несовершеннолетних и недееспособных, вручается заявителю с отметкой о получении результата в течение 5 календарных дней со дня ее подписания.

2.5.2. В случае вынесения заключения об отказе в разрешении на снятие денежных средств со счета несовершеннолетних и недееспособных граждан, на предварительное разрешение на распоряжение доходами несовершеннолетних и недееспособных, несовершеннолетних, не достигших четырнадцатилетнего возраста, уполномоченный работник Администрации уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении результата в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление,

представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.6.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.6.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.6.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.6.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снятие (перевод) денежных средств со счета несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

3.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Херсонской области.

3.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

3.4 За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующих нормативных правовых Российской Федерации, актов Херсонской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5 Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области;

5) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области;

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

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты по адресу: ivanovka@khogov.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.9. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае отсутствия номера телефона для связи с заявителем);

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

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

- текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.10. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении пяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

4.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдается заявителю на руки с отметкой о получении или по желанию заявителя направляется в электронном виде по электронной почте, указанной в обращении.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**законного представителя о даче разрешения на снятие (перевод) денежных
средств с банковского счета, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему недееспособному, ограничено дееспособному гражданину**

Прошу Вас разрешить мне снятие (перевод) денежных средств со счета №
_____, открытого в _____

в сумме _____

на основании _____,

(реквизиты документа, на основании которого зачислены денежные средства)

принадлежащих (моему/моей) сыну (дочери) подопечному(ой)

Ф.И.О. _____

дата рождения _____, в связи с (указать причину) _____

Обязуюсь в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение месяца
с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в отдел опеки,

попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области документы, подтверждающие расходование денежных средств.

Предупрежден(на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**законного представителя о даче разрешения на снятие денежных средств с
банковского счета, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему недееспособному, ограничено дееспособному гражданину**

Прошу Вас разрешить мне снимать ежемесячные денежные средства с
_____ по _____ (включительно), зачисленные на
(дата) (дата)
расчетный счет № _____, принадлежащий
моему (моей) подопечному (подопечной)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

открытого в _____,
(наименование банковского учреждения (организации))

в сумме _____

на основании _____,
(реквизиты документа, на основании которого зачислены денежные средства)

в связи с (указать причину)_____.

На данный расчетный счет перечисляется _____

Обязуюсь в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области документы, подтверждающие расходование денежных средств.

Предупрежден(на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**законного представителя о даче разрешения на снятие денежных средств с
банковского счета, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину,
достигшему 14 лет**

Прошу Вас разрешить мне снимать ежемесячные денежные средства с
_____ по _____ (включительно), зачисленные на
(дата) (дата)
мое содержание с моего расчетного счета
№ _____, открытый в

(наименование банковского учреждения (организации))

На данный расчетный счет перечисляется _____

_____	_____	_____
дата	подпись	(расшифровка подписи)

Я, _____, с действиями моего
(Ф.И.О. попечителя полностью)

подопечного по снятию денежных средств с его расчетного счета согласен.

_____	_____	_____
дата	подпись	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**законного представителя о даче разрешения на снятие денежных средств с
банковского счета, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину,
достигшему 14 лет**

Прошу Вас разрешить мне осуществить снятие (перевод) денежных
средств с моего расчетного счета № _____,
открытого _____ В

_____ (наименование банковского учреждения (организации))

в сумме _____
на основании _____,
(реквизиты документа, на основании которого зачислены денежные средства)

в связи с (указать причину) _____

Я, _____, с действиями моего
(Ф.И.О. матери/отца/попечителя полностью)

(моей) сына, подопечного (дочери, подопечной) по снятию (переводу)
денежных средств с его (ее) расчетного счета согласен.

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области
от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

**на выдачу разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, достигшему четырнадцатилетнего возраста**

Я не возражаю против выдачи разрешения на снятие (заккрытие, перевод)
денежных средств со счета № _____,
открытого в _____, в
сумме _____,
принадлежащих (моему/моей) сыну, подопечному (дочери, подопечной) Ф.И.О. _____,
дата рождения _____, в связи с (указать причину) _____.

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на снятие
(перевод) денежных средств со счета,
принадлежащего несовершеннолетнему,
недееспособному (ограничено дееспособному)
гражданину, в банковском учреждении
(организации)»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий (ая) по адресу _____

_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(документ, подтверждающий личность, кем и когда выдан)
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях _____

_____,
даю согласие администрации Ивановского муниципального округа Херсонской
области, расположенной по адресу:

_____ на обработку персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих

интересах (интересах _____)

(фамилия, имя, отчество)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва данного согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку (фамилия, имя, отчество) персональных данных