



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**

от «29» сентября 2023 г. № 1075 - д  
г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного  
разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных  
средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете  
(вкладе) в банке или иной кредитной организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228, постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации».

2. Отделу опеки и попечительства, работы с коррекционными учреждениями (Кыныраа Б-Д.Г.):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Министерства образования Республики Тыва и органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Республики Тыва;

обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Республики Тыва Ооржак Л.С.

Министр



Е.В. Хардикова

Утвержден  
приказом Минобр РТ  
от «29» сентября 2023 г.  
№ 1075 -д

**Административный регламент  
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**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего гражданина (далее – Административный регламент) устанавливает порядок выдачи предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания государственной услуги по предоставлению предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявители: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законного представителя, или законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - заявители).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование

(предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга: «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Услуга предоставляется Министерством образования Республики Тыва (далее – Министерство).

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Республики Тыва (далее – отделы опеки и попечительства) по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. При предоставлении государственной услуги отделы опеки и попечительства взаимодействуют с Министерством, Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

- номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- номер и дата заявления;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;  
Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;  
должность уполномоченного лица;  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении услуги:

номер и дата решения об отказе;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. заявителя;

представленные документы заявителем;

основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

6.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется отделами опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы отдела опеки и попечительства в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня отдела опеки либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в отдел опеки и попечительства регистрируется отделом опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется отделом опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в отдел опеки.

7.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. На официальном сайте Министерства, отдела опеки и попечительства и ЕПГУ размещаются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки, а также их должностных лиц, работников.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги представляются следующие документы.

1) заявление по установленной форме:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

3) заявление о согласии несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 10 лет;

- 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего гражданина;
- 5) документ, подтверждающий права законного представителя;
- 6) согласие родителя (ей);
- 7) копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);
- 8) реквизиты счета, открытого в банке.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления государственной услуги не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в органе опеки и попечительства.

В случае личного обращения с заявлением в орган опеки и попечительства или в МФЦ гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

9.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах отдела опеки и попечительства.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- на бумажных носителях при личном посещении отдела опеки и попечительства;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, на ЕПГУ.

9.3. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 3) сведения об установлении отцовства;
- 4) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в том числе справка, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;
- 6) сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
- 7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- 8) сведения об ограничении родительских прав;
- 9) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

В случае, если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, дополнительно запрашиваются из уполномоченных органов:

- сведения о лишении (ограничении) родительских прав другого родителя;
- сведения о признании недееспособным другого родителя;
- сведения о смерти другого родителя.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- 3) отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

11.3. В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в отдел опеки и попечительства. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель



вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником отдела опеки и попечительства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в отдел опеки и попечительства с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы его взимания**

12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуг**

13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

14.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении отдела опеки и попечительства или отведенных для этого кабинетах.

14.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

14.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

14.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

14.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

15.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

8) количество взаимодействий Заявителя с работниками отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

## **16. Иные требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

16.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ и ЕПГУ.

16.1.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги:

17.1.1. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

17.1.2. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

17.1.3. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.2. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги.

17.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

17.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление лично, по почте, в отдел опеки и попечительства, ЕПГУ, МФЦ.

17.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее дня обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

17.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в отдел опеки и попечительства посредством системы электронного взаимодействия.

17.3.3. Рассмотрение комплекта документов отделом опеки и попечительства.

17.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в отдел опеки и попечительства:

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

17.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

17.3.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 17.3.3 Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.4. Подготовка результата государственной услуги.

17.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения.

17.4.2. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем директора, директором.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение.

17.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

17.5.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отдел опеки, ЕПГУ или в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом отдела опеки.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в

информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

17.5.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

17.5.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

17.5.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела опеки.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом отдела опеки.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

17.5.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в отдел опеки, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдел опеки и попечительства.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

17.6. Исправление технической ошибки.

17.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в отдел опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

17.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел опеки оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

17.7. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

17.7.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.



Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства – специалист уполномоченного подразделения отделов опеки.

17.7.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcr.ru/>

Консультирование заявителя выполняется в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

17.7.3. Заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте отдела опеки о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

17.8. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками отдел опеки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела опеки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

18.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела опеки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

19.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

19.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов отдела опеки и попечительства, Министерства образования Республики Тыва.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела опеки и попечительства) и внеплановыми.

19.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

19.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **20. Ответственность работников отдела опеки, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

20.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники отдела опеки и попечительства, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

## **21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

22.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства,

должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в отдел опеки.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва 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 Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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 Тыва;

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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела опеки, ЕПГУ, 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 (<http://mfcrf.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

22.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) 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, действующего от имени заявителя. 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, или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ.

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

22.7. 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 Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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.

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.

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

### **23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки, работников отдела опеки, МФЦ, работников МФЦ**

23.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставлению государственной  
услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод,  
расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на  
счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации»

**Сведения  
об органах опеки и попечительства муниципальных органов и городских  
округов, оказывающих государственную услугу**

№	Наименование	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)
1.	Министерство образования Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 39	8 (394 22) 6-22-54 doc.obr@rtyva.ru
2.	Орган опеки и попечительства по г. Ак-Довурак	668050, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, дом, 3 «а»	8(39433)2-11-84 opeka.akdovurak@mail.ru
3.	Орган опеки и попечительства по г. Кызылу	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина 1В	8 (39422) 6-28-17 opeka@mkyzyl.ru
4.	Орган опеки и попечительства по Бай-Тайгинскому району	668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с. Тээли, ул. Степная д.4	8(39442) 2-10-31 <a href="mailto:opeka.bajtajga@mail.ru">opeka.bajtajga@mail.ru</a>
5.	Орган опеки и попечительства по Барун-Хемчикскому району	668043, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20	8(39441) 2-12-54 opeka.barunxem@mail.ru
6.	Орган опеки и попечительства по Дзун-Хемчикскому району	668117, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, с. Чадаан, ул. Ленина, 42	8(39434) 2-14-82 opeka.dzunxem@mail.ru
7.	Орган опеки и попечительства Каа-Хемского района	668400, Республика Тыва. Каа-Хемский района, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. 142	8(39432) 2-22-57 opeka.kaaxem@mail.ru
8.	Орган опеки и попечительства по Кызылскому кожууну	667901, Республика Тыва, Кызылский район, п. Каа-Хем, ул. Таежная, 20.	8(39422) 9-18-65 opeka.kyzylskij@mail.ru
9.	Орган опеки и попечительства по Монгун-Тайгинскому кожууну	668020, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д. 2	8(39454) 2-25-28 opeka.monguntajga@mail.ru
10.	Орган опеки и попечительства Овюрского района	668130, Республика тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, 7.	8(39444) 2-11-68 opeka.ovur@mail.ru
11.	Орган опеки и попечительства по Пий-Хемскому района	668510, Республики Тыва, Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Ленина,122	8(39435) 2-11-41 opeka.pijxem@mail.ru
12.	Орган опеки и попечительства по Сут-Хольскому району	668150, Республики Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д.18.	8(39445) 2-11-99 opeka.suthol@mail.ru
13.	Орган опеки и попечительства по Тандинскому району	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-	8(39437) 2-10-39 opeka.tandy@mail.ru

		Хаак, ул. Горькова, 26.	
14.	Орган опеки и попечительства Тере-Хольского района	667903, Республика Тыва, Тере-Хольский район, с. Кунгуртуг, ул. Комсомольская, 62.	8(39437) 2-10-39 opeka.terehol2014@mail.ru
15.	Орган опеки и попечительства по Тес-Хемскому району	668360, Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, д. 44 «а»	8(39438)2-12-47 opeka.tesxem@mail.ru
16.	Орган опеки и попечительства по Тоджинскому району	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, ул. Советская, д.2	8(39450) 2-15-79 opeka.todzha@mail.ru
17.	Орган опеки и попечительства Улуг-Хемского района	668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Подгорная, 2	8(39450) 2-15-79 opeka.ulugxem@mail.ru
18.	Орган опеки и попечительства по Чаа-Хольскому району	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Сундуй Андрея, д. 1.	8(394 36) 2-13-59 opeka_chaa-hol@mail.ru
19.	Орган опеки и попечительства по Чеди-Хольскому району	668214, Республика Тыва, Чеди-Хольский район, с. Хову-Аксы, ул. Гагарина, д.10.	8(39452) 2-24-93 opeka.chedihol@mail.ru
20.	Орган опеки и попечительства Эрзинского района	668384, Республика Тыва, Эрзинский кожуун, с. Эрзин, ул. Комсомольская, 29.	8(39439) 2-23-39 opeka.erzin@mail.ru



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставлению 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»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Семейный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
7. Постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Постановление Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Тыва».

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставлению государственной  
услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод,  
расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на  
счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной  
кредитной организации

Прошу Вас разрешить мне от имени моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, снять принадлежащие ему денежные  
средства в сумме: \_\_\_\_\_ со  
счета № \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении № \_\_\_\_\_  
Сбербанка России/Росбанка/Россельхозбанка/ \_\_\_\_\_ (иного банка указать) на  
имя \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Снятые денежные средства будут потрачены на:

\_\_\_\_\_  
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь в течение одного месяца представить отдел опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_ документы, подтверждающие расходование денежных средств на  
вышеуказанные цели.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод,  
расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на  
счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации»

Руководителю

от: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:  
\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)