



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2012 № 557-п

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 10.04.2012 № 557-п

Административный регламент  
по исполнению государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами,  
принадлежащими несовершеннолетнему»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем административном регламенте:

– несовершеннолетние – граждане, не достигшие 18 лет, находящиеся под опекой или попечительством;

– прием документов – предоставление документов опекунами или попечителями несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, желающими получить предварительное разрешение на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему.

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

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

– Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года № 1, ст.16; «Российская газета» от 27 января 1996 года № 17);

– Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года № 17, «Российская газета» от 30 апреля 2008 года № 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 года № 31-32);

– Законом Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» («Омский вестник» от 8 июля 2008 года № 73, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 2 (57), июль 2008 года, часть II, ст. 3728);

– Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник» от 28 декабря 2007 года № 130, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, часть II, ст. 3548).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему» (далее - государственная услуга).

2.2. Отраслевым органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане - опекуны или попечители несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет (далее – заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– постановление Администрации Омского муниципального района Омской области «О предварительном разрешении на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему»;

– постановление Администрации Омского муниципального района Омской области «Об отказе в предварительном разрешении на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему».

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.7. Государственная услуга предоставляется заявителю при предоставлении следующих документов:

### 2.7.1 Документы, которые заявитель обязан предоставить:

- заявление опекуна или попечителя о предварительном разрешении на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему (далее – заявление);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет о даче согласия попечителю на распоряжение принадлежащими ему доходами;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;
- свидетельство о рождении и паспорт (при наличии) несовершеннолетнего и их копии;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, являющегося опекуном или попечителем несовершеннолетнего (правовой акт об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего);
- договор банковского счета с кредитной организацией, открытый на имя несовершеннолетнего;
- сведения о доходах, находящихся на банковском счете несовершеннолетнего, за распоряжением которых обратился заявитель.

### 2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- справку Пенсионного фонда России о размере пенсии несовершеннолетнего.

2.8. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) отсутствие в заявлении фамилии заявителя, его адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) заявитель не представил документ, удостоверяющий личность;
- 3) заявитель не предоставил полный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- освобождение или отстранение заявителя, являющегося опекуном или попечителем, от исполнения своих обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетнего;
- нецелевое расходование доходов, принадлежащих несовершеннолетнему, установленное по итогам отчета заявителя за предыдущий период.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата составляет от 15 до 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов по предоставлению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Места исполнения государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема граждан, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу:

г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93, e-mail:koor08@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник-четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте Омского муниципального района Омской области: [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru);

- использования средств телефонной связи;

- приема граждан.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителя в очереди (мин);

- количество жалоб, поступивших от заявителей, в части доступности и качества предоставления муниципальной услуги (шт.).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (Приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предварительном разрешении на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Администрацию Омского муниципального района Омской области посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложениям № 2, 3 к административному регламенту.

3.2.2. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и адрес.

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для получения государственной услуги могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией либо нотариально. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в Администрацию Омского муниципального района почтовой корреспонденцией.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтовой корреспонденцией, подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должны быть нотариально удостоверены.

Прием заявления и документов у заявителя осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Комитета по образованию.

3.2.5. Регистрация заявления и документов осуществляется общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел) в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства Комитета по образованию.

3.3.2. Уполномоченный на рассмотрение заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства (далее – уполномоченный

специалист отдела опеки и попечительства) анализирует поступившее заявление, правильность его составления, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае не предоставления заявителем справки Пенсионного фонда России о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным лицом отдела опеки и попечительства направляется межведомственный запрос в Пенсионный фонд России о предоставлении справки о размере пенсии несовершеннолетнего.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в п.п. 3.2.3, 3.2.4 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его на рассмотрение и подписание начальнику отдела опеки и попечительства.

3.3.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под роспись на руки.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

3.4. Подготовка, согласование и подписание постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предварительном разрешении на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему (далее – постановление о разрешении на распоряжение доходами).

3.4.1. При положительном заключении о возможности заявителя получить предварительное разрешение на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления о разрешении на распоряжение доходами и передает личное дело несовершеннолетнего с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке. В вышеназванном проекте постановления устанавливается обязанность заявителя предоставить отчет о расходовании денежных средств.

3.4.2. После согласования проект постановления о разрешении на распоряжение доходами представляется на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района.

3.4.3. После подписания постановления о разрешении на распоряжение доходами Главой Омского муниципального района, оно регистрируется общим отделом в течение одного рабочего дня, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение трех рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления о разрешении на распоряжение доходами почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под роспись на руки.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления о разрешении на распоряжение доходами под роспись на руки, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, являются положения, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2. При обнаружении уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления о разрешении на распоряжение доходами, обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, издается постановление Администрации Омского муниципального района Омской области об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему (далее – постановление об отказе в выдаче разрешения).

3.5.3. Отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать основания, по которым постановление об отказе в выдаче разрешения не может быть принято.

3.5.4. Копии документов, предоставленных заявителем для рассмотрения заявления, подшиваются в личное дело несовершеннолетнего и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю почтовой корреспонденцией копию постановления об отказе в выдаче разрешения также оно может быть передано заявителю под роспись на руки.

3.5.6. При вручении заявителю копии постановления об отказе в выдаче разрешения под роспись на руки, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.7. При освобождении или отстранении заявителя являющегося опекуном или попечителем от исполнения своих обязанностей по воспитанию и содержанию ребенка ранее выданное постановление о разрешении на распоряжение доходами, признается утратившим силу.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной Главе Омского муниципального района, первому заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета по образованию, начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

предоставляющего государственную услугу, либо должность муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

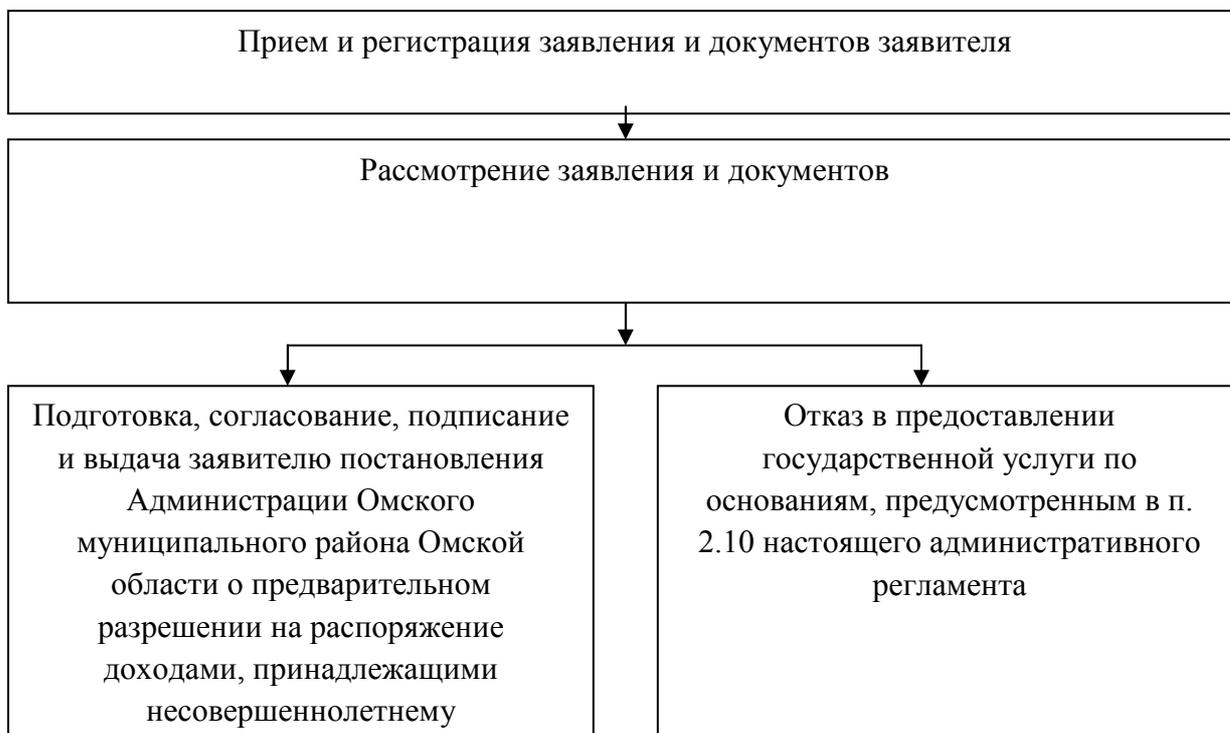
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При принятии решений по рассмотрению жалобы заявителю направляется почтовой корреспонденцией положительный, либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по исполнению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Омского  
муниципального района  
С.Г. Алексееву

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на распоряжение доходами, принадлежащими несовершеннолетнему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

находящимися на банковском счете № \_\_\_\_\_,

открытом в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

поступающими в качестве \_\_\_\_\_

(выплата на содержание подопечного ребенка, пенсия по случаю потери кормильца, пенсия по инвалидности, алименты, доходы от управления имуществом)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей

единовременно / ежемесячно

(ненужное вычеркнуть).

Денежные средства необходимы для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. опекуна или попечителя полностью

ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Главе Омского  
муниципального района  
С.Г. Алексееву

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего подопечного)

прошу выдать моему опекуну / попечителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ предварительное  
(Ф.И.О., дата рождения опекуна / попечителя)

разрешение на распоряжение доходами с моего банковского счета  
№ \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

поступающими в качестве \_\_\_\_\_  
(выплата на содержание подопечного ребенка, пенсия по случаю потери кормильца, пенсия по  
инвалидности, алименты, доходы от управления имуществом)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
единовременно / ежемесячно  
(ненужное вычеркнуть)

Денежные средства необходимы для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного полностью)

ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. попечителя полностью)

ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.