Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2.Получателями государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях» (далее – государственная услуга) являются законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних, проживающие на территории Итум-Калинского района Чеченской Республики, а также сами несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, желающие снять принадлежащие им денежные средства, со счетов, открытых на их имя в банковских учреждениях (далее - заявители).

1.2.1 от имени физических лиц заявление на предоставление государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районный отдел образования (далее – отдел опеки и попечительства)

-с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки и попечительства, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее - Региональный портал); в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу:

Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15;

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

Понедельник - пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 8-8716-42-22-29;

адрес официального сайта МУ «Итум-Калинский РОО:

http://roo-ik.ru;

адрес электронной почты:

uo-itumkal@mail.ru;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях».

2.2.Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

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

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

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

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- письмо руководителя отдела образования о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях;

-об отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737; 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст.

2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, №17, ст.1756; 2008, №20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, № 30, ст.3616; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 23; 2009, № 7, ст.775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3618; 2009, № 52 (1 ч.), ст.6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 25, ст. 3246);

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

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

2.6.Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявления законных представителей (родителей, опекуна, попечителя, приемных родителей);

2) копии паспортов законных представителей (родителей, опекуна, попечителя);

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет о согласии на снятие денежных средств;

5) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;

6) копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

7) свидетельство о праве на наследство по закону или свидетельство о праве на наследство по завещанию, если денежные средства унаследованы ребенком;

8) свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей;

9) заверенная копия решения суда, в случае лишения родительских прав одного из родителей;

10) сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего;

11) договор банковского счета или банковского вклада;

12) выписка из лицевого счета по вкладу, выданная не более, чем 30 дней назад;

13) вновь открытая сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет, открытый на имя несовершеннолетнего).

2.6.1 копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

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

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

-отсутствия одного или нескольких документов;

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

-отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

2.7.3 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в разрешении снятия (перевода) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях за подписью руководителя Департамента образования;

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

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

2.8.Государственная услуга является бесплатной.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.12.Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, а также на портале государственных услуг Чеченской Республики;

2.12.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

На портале государственных услуг Чеченской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложения №1-10 к Административному регламенту).

3.Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение №11 к Административному регламенту):

-прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

-выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему (отказ в приеме заявления)» является обращение заявителя с заявлением о предостав-

лении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

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

Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15.

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Работник отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит

экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях за подписью руководителя отдела образования. Уведомление заявителя осуществляется в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги работник отдела опеки и попечительства подготавливает проект письма руководителя отдела образования о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях.

После подписания и регистрации письма руководителя отдела образования о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях, указанное письмо в течение 3 рабочих дней выдается заявителю. Письмо руководителя отдела образования готовится для выдачи заявителю в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня регистрации заявления и представления необходимых документов.

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

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

-выдает письмо руководителя отдела образования о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях.

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

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2.Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем отдела образования и заместителем Главы местной администрации, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации, руководителю отдела образования.

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

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

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

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

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

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

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

-контактный почтовый адрес;

-предмет жалобы;

-дата подписания жалобы;

-личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

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

6.Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»

_____

Гр._____

_____,

зарегистрированного по адресу:

_____,

фактически проживающего по адресу:

_____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей) ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)
_____ года рождения, снять принадлежащие ему денежные средства в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)

Снятые денежные средства будут потрачены на:
_____
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)
_____
_____
_____

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

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП_____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»

_____

Гр._____

_____,

зарегистрированного по адресу:

_____,

фактически проживающего по адресу:

_____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Я не возражаю, чтобы гражданин(ка) снял(а) денежные средства в сумме:
_____ со счета
№ _____, открытого в КБ отделении
№_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____
(Ф.И.О. ребенка)
Снятые денежные средства будут потрачены на:
_____
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)
_____
_____
_____

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

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери (отца) _____
(Ф.И.О. матери (отца)
снять принадлежащие мне денежные средства в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на мое имя.
Снятые денежные средства будут потрачены на:
_____
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)
_____
_____
_____
_____
_____

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(ей) несовершеннолетнему(ей) ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
_____, _____ года рождения, снять принадлежащие ему денежные средства в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя _____
(Ф.И.О. ребенка)
Снятые денежные средства будут потрачены на:
_____
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)
_____
_____
_____
_____
_____

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа) сняла(л) принадлежащие мне денежные средства в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка)

Снятые денежные средства будут потрачены на:
_____
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)
_____
_____

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»

_____

Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на перевод денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей) ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)
_____ года рождения, перевести принадлежащие ему денежные средства в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего,_____
(Ф.И.О. ребенка)
на счет № _____, открытый

в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____.
(Ф.И.О. ребенка)

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на перевод денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Я не возражаю, чтобы гражданин(ка) осуществил(а) перевод денежных средств в сумме: _____ со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего_____
(Ф.И.О. ребенка)
на счет № _____, открытый в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____.
(Ф.И.О. ребенка)

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на перевод денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери (отца) _____
(Ф.И.О. матери (отца)
Осуществить перевод принадлежащих мне денежных средств в сумме:
_____
со счета №_____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на мое имя,
на счет № _____,
открытый в КБ отделении №_____ Сбербанка России на мое имя.

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на перевод денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(ей) несовершеннолетнему(ей) ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
_____, _____ года рождения, осуществить перевод принадлежащих ему денежных средств в сумме:_____
со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
на счет № _____, открытый в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____.
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

Начальнику МУ «Итум-Калинского РОО»
_____
Гр._____
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживающего по адресу:
_____
тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о разрешении на перевод денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа) осуществил(а) перевод принадлежащих мне денежных средств в сумме: _____
со счета № _____, открытого в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)
на счет № _____, открытый в КБ отделении №_____ Сбербанка России на имя несовершеннолетнего
_____.
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

"____"_____ 20__ г. _____(_____)

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

Специалист ООиП_____

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных
средств, принадлежащих несовершеннолетним,
со счетов в банковских учреждениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях»

