



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: amr.ssr@yandex.ru

« 21 » июня 2016 г.

№ 323

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие, перевод денежных средств» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие, перевод денежных средств» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу:  
- постановление главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 08.10.2013 г. № 278 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие, перевод денежных средств» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Темирханова С.М.

Глава администрации

Ш.Магомедханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снятие, перевод денежных средств»**I. Общие положения**

1. Административный регламент отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее Отдел опеки и попечительства) по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по выдаче разрешений на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках (далее – переданных отдельных полномочий) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанных полномочий.

2. Переданные отдельные полномочия осуществляются специалистом по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – специалист).

3. В процессе исполнения переданных отдельных полномочий Отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- органами социальной защиты населения;
- пенсионным фондом;
- финансово-кредитными организациями

4. Исполнение переданных отдельных полномочий осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Настоящим Административным регламентом.

5. Конечным результатом исполнения переданных отдельных полномочий может являться:

- информирование граждан о правилах выдачи разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;
- прием документов от лиц, желающих получить разрешение на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;
- выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

6. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – граждане).

6.1. Граждане обращаются в Отдел опеки и попечительства непосредственно (лично).

6.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

- Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а

взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

- Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

- Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

- При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **II. Требования к порядку исполнения переданных отдельных государственных полномочий**

7. Порядок информирования о правилах исполнения переданных отдельных полномочий.

Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов. Местонахождение и график работы отдела Администрации, представляющего муниципальную услугу- 368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент ул. Ленина 20, : понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12.45 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу. Телефон отдела опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район»: 8(236) 3-41-93.

Адрес сайта: в сети Интернет официальный сайт МР «Сулейман-Стальский Район <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>, электронный адрес: [opeka.sstalskrayon@e-dag.ru](mailto:opeka.sstalskrayon@e-dag.ru)

7.2. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для исполнения переданных отдельных полномочий, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для исполнения переданных отдельных полномочий;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления образования, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

7.3. Информирование о ходе исполнения переданных отдельных полномочий осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.4. Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

а) порядка выдачи разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

б) перечня документов для получения разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

в) сроков исполнения переданных отдельных полномочий;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения переданных отдельных полномочий.

7.5. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Регламента, предоставляются специалистом в течение всего срока исполнения переданных отдельных полномочий.

7.6. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) Отдел опеки и попечительства указаны в пункте 7.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

7.7. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в отделе опеки и попечительства с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 в кабинете № 23.

7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

8. Сроки исполнения переданных отдельных полномочий.

8.1. Прием заявления о выдаче разрешения на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего с пакетом документов производится в день обращения.

8.2. Выдача разрешения на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего производится в день предоставления полного пакета документов.

9. Основания для отказа в исполнении переданных отдельных полномочий.

9.1. Оснований для приостановления исполнения переданных отдельных полномочий действующим законодательством не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего являются:

а) наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего.

Не может быть выдано разрешение на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего заявителям, не являющимся его родителями (законными представителями)

недееспособным либо ограниченно дееспособным гражданам;  
гражданам, лишенным родительских прав;

б) предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации.

10. Требования к местам исполнения переданных отдельных полномочий.

10.1. Место исполнения переданных отдельных полномочий включает место для приема заявителей, которое оборудуется стульями (креслами) и столом и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

10.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

11. Требования к документам, необходимым для исполнения переданных отдельных полномочий.

11.1. Гражданин, выразивший желание получить разрешение на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

11.2. Заявление родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 14 лет о разрешении на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего по прилагаемой форме (Приложение № 1).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

11.3. Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о разрешении на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего по прилагаемой форме (Приложение № 2).

11.4. Оригиналы и копии свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего.

11.5. Справка о составе семьи.

11.6. Свидетельство о браке (при наличии).

11.7. Банковские реквизиты счетов или копии 1 стр. вклад. сбер. книжек.

11.8. Иные документы. (при необходимости)

11.9. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

12. Исполнение переданных отдельных полномочий осуществляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

13. Исполнение переданных отдельных полномочий включает в себя следующие административные процедуры:

13.1. Прием заявлений от лиц, желающих получить разрешение на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего, с предоставлением необходимых документов.

13.2. Проведение анализа соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента.

13.3. Выдача заявителям разрешения (отказ) на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего.

14. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицами, желающими получить разрешение на снятие (перевод) денег со счета несовершеннолетнего, заявления по форме, согласно приложению № 1, и документов, перечисленных в п.11 настоящего регламента.

14.1. Специалист по опеке и попечительству управления образования проверяет соответствие всех документов требованиям Регламента.

Максимальный срок проверки – в день поступления пакета документов.

14.2. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или оформленные надлежащим образом документы.

15. Выдача заявителям разрешения (отказа) на снятие денег со счета несовершеннолетнего.

15.1. На основании данных, полученных в результате анализа представленных документов, специалист по опеке и попечительству управления образования дает разрешение (отказ) на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего. 10

15.2. При отказе на снятие (перевод) денежных средств со счета несовершеннолетнего указываются причины отказа.

15.3. Выдача разрешения (отказа) на снятие (перевод) денежных средств со счета несовершеннолетнего производится в день предоставления полного пакета документов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением переданных отдельных государственных полномочий**

16. Специалист, участвующий в исполнении переданных отдельных полномочий, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков их исполнения.

17. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению переданных отдельных полномочий, проверок соблюдения и исполнения специалистом по опеке и попечительству положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

18. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МР «Сулейман-Стальский район».

19. Контроль полноты и качества исполнения переданных отдельных полномочий включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выдачи разрешения (отказа) на снятие (перевод) денежных средств со счета несовершеннолетнего.

20. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением переданных отдельных полномочий (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

21. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении переданных отдельных государственных полномочий**

22. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения переданных отдельных полномочий в досудебном и судебном порядке.

23. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес администрации МР «Сулейман-Стальский район».

24. При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

25. Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Отделе опеки и попечительства.

26. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

26.1. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

26.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

26.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрации МР «Сулейман-Стальский район», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

27. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

28. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления образования, решения, принятые в ходе исполнения переданных отдельных полномочий, в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках»

Образец заявления  
о разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежащих  
несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)

Главе администрации  
МР «Сулейман-Стальский район»  
Магомедханову Ш.Г.

ФИО \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей)  
сына (дочери) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, снять (перевести) принадлежащие  
ему (ей) денежные средства со счета № \_\_\_\_\_  
открытого в \_\_\_\_\_ банке РФ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи



Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках»

Образец заявления

о разрешении на снятие денежных средств со счета, принадлежащих несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации)

Главе администрации

МР «Сулейман-Стальский район»

Магомедханову Ш.Г.

ФИО \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Выдан \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я не возражаю, чтобы мой (моя) отец(мать)

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ снял(а) перевел(а) денежные средства со

счета № \_\_\_\_\_,

открытого в банке \_\_\_\_\_ РФ

На мое имя \_\_\_\_\_

(ФИО)

года рождения \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

(\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках»

Заявление  
о разрешении на перевод денежных  
**Блок-схема**  
выполнения административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги

