



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(Минтруд Республики Тыва)

**П Р И К А З**

Кызыл

21.05.2012

№ 237

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов».

2. Ответственным должностным лицам ознакомиться с настоящим приказом под роспись.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ондар О.К.

И.о. министра

А.К-Х. Увангур

Утвержден  
Приказом Министерства труда и  
социальной политики Республики Тыва  
«д» 05 20 № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СНЯТИЕ (ПЕРЕВОД)  
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ,  
С БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ»**

**1. Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних, проживающие на территории Республики Тыва, а также сами несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, желающие снять принадлежащие им денежные средства, с банковских счетов, открытых на их имя (далее - заявители).

1.2.2. 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 Министерство труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство), подведомственное Министерству учреждение – ГБУ РТ «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей» (далее – учреждение) и его отделы опеки и попечительства (далее – отделы опеки).

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический фактический адрес	Справочные телефоны	Электронный адрес
1.	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2	тел./факс: (39422)5-61-95,	mintrudtuva@yandex.ru,
1.	Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей»	667005, г. Кызыл ул. Кочетова, д. 155	8(394-22) 3-02-99, 3-04-99	<a href="mailto:otdelopeki-rt@mail.ru">otdelopeki-rt@mail.ru</a>
2.	Отдел опеки и попечительства по г. Кызылу	667011, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 16	8(394-22) 6-28-17	opeka@mkyzyl.ru
3.	Отдел опеки и попечительства г. Ак-Довурака	668051, г.Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д.3а	8 (39433) 2-11-84	opeka.akdovurak@mail.ru
4.	Отдел опеки и попечительства по Бай-Тайгинскому кожууну	РТ, Бай-Тайгинский район, с.Тээли, ул. Степная, д.4	8 (39442) 2-10-31	opeka.bajtajga@mail.ru
5.	Отдел опеки и попечительства по Барун-Хемчикскому кожууну	668040, РТ, Барун-Хемчикский район, с.Кызыл-мажалык, ул. Чадамба, д.24	8 (39441) 2-12-54	opeka.barunxem@mail.ru
6.	Отдел опеки и попечительства по Дзун-Хемчикскому кожууну	668110, РТ, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина д. 42	8 (39434) 2-14-82	opeka.dzunxem@mail.ru
7.	Отдел опеки и попечительства по Каа-Хемскому кожууну	668410, РТ, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Степная, 40	8 (39432) 2-22-57	opeka.kaaxem@mail.ru
8.	Отдел опеки и попечительства по Кызылскому кожууну	РТ, Кызылский район, п.Каа-Хем, ул. Таежная, д. 20	8 (39422) 9-19-50	<a href="mailto:opeka.kyzylskij@mail.ru">opeka.kyzylskij@mail.ru</a>
9.	Отдел опеки и попечительства по Монгун-Тайгинскому кожууну	668020, РТ, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, д. 42	8 (39454) 2-25-28	<a href="mailto:opeka.monguntajga@mail.ru">opeka.monguntajga@mail.ru</a>
10.	Отдел опеки и попечительства по Овюрскому кожууну	668130, РТ, Овюрский район, с.Хандагайты, ул. Ленина, д.7	8 (39444) 2-11-68	<a href="mailto:opeka.ovur@mail.ru">opeka.ovur@mail.ru</a>
11.	Отдел опеки и попечительства по Пий-Хемскому кожууну	668510, РТ, Пий-Хемский район, г. Туран, ул.Ленина, д.122	8 (39435) 2-11-41	opeka.pijxem@mail.ru

12.	Отдел опеки и попечительства по Сут-Хольскому кожууну	668150, РТ, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул.Бурбу, д.18	8 (39445) 2-11-99	<a href="mailto:opeka.suthol@mail.ru">opeka.suthol@mail.ru</a>
13.	Отдел опеки и попечительства по Тандинскому кожууну	668310, РТ, Тандинский район, с.Бай-Хаак, ул.Горького, д.26	8 (39437) 2-10-39	<a href="mailto:opeka.tandy@mail.ru">opeka.tandy@mail.ru</a>
14.	Отдел опеки и попечительства по Тере-Хольскому кожууну	667903, РТ, Тере-Хольский район, с. Кунгуртуг, ул. Комсомольская, 62	8929314371 6	<a href="mailto:opeka.terehol@mail.ru">opeka.terehol@mail.ru</a>
15.	Отдел опеки и попечительства по Тес-Хемскому кожууну	668360, РТ, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А. Ч. Кунаа, д. 58	8 (39438) 2-12-47	<a href="mailto:opeka.tesxem@mail.ru">opeka.tesxem@mail.ru</a>
16.	Отдел опеки и попечительства по Тоджинскому кожууну	668530, РТ, Тоджинский район, с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.18	8 (39450) 2-15-79	<a href="mailto:opeka.todzha@mail.ru">opeka.todzha@mail.ru</a>
17.	Отдел опеки и попечительства по Улуг-Хемскому кожууну	668210, РТ, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская, д. 1	8 (39436) 2-13-59	<a href="mailto:opeka.ulugxem@mail.ru">opeka.ulugxem@mail.ru</a>
18.	Отдел опеки и попечительства по Чаа-Хольскому кожууну	668221, РТ, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул.Сундуй Андрея, д.1	8 (39443) 2-12-07	<a href="mailto:opeka.chaahol@mail.ru">opeka.chaahol@mail.ru</a>
19.	Отдел опеки и попечительства по Чеди-Хольскому кожууну	668330, РТ, Чеди-Хольский район, с. Хову-Аксы, ул. Гагарина, д.10	8 (39452) 2-24-93	<a href="mailto:opeka.chedihol@mail.ru">opeka.chedihol@mail.ru</a>
20.	Отдел опеки и попечительства по Эрзинскому кожууну	668380, РТ, Эрзинский район, с.Эрзин, ул. Комсомольская, д.29	8 (39439) 2-23-39	<a href="mailto:opeka.erzin@mail.ru">opeka.erzin@mail.ru</a>

Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 14.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов – перерыв на обед).

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [tuvasemya.ru](http://tuvasemya.ru), адреса электронной почты: [otdelopeki-rt@mail.ru](mailto:otdelopeki-rt@mail.ru).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mintrudtuva@yandex.ru](mailto:mintrudtuva@yandex.ru), [tuvasemya.ru](http://tuvasemya.ru) и на информационных стендах в помещениях учреждения и отделов опеки и попечительства.

Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва», на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги: <http://gosuslugi.tuva.ru>.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через учреждение и отделы опеки.

По согласованию при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

- А) Управлением записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентством);
- Б) с банковскими организациями, где открыт счет на имя несовершеннолетнего ребенка.

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в настоящем пункте, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Тыва, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача справки-разрешения/постановления о предварительном разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов ;
- направить письма об отказе в выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковского счета.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления.

## **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т. ч. и в электронной форме**

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 (при наличии обстоятельств);
- 8) свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей (при наличии обстоятельств);
- 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 5 дней назад;
- 13) реквизиты вновь открытого счета (вклада) на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств);

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть запрошены органом, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о праве на наследство по закону или свидетельство о праве на наследство по завещанию, если денежные средства унаследованы ребенком (при наличии обстоятельств);

2) свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей (при наличии обстоятельств);

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

Указанный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть представлен заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

## **2.8. Запрет требований от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Тыва, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципальными правовыми актами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленном ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в настоящем административном регламенте, являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте;
- б) предоставление неполного перечня документов;
- в) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При исполнении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оснований для взимания платы за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, о порядке оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в настоящем административном регламенте не предусмотрены.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых исполняется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

- а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);
- б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);
- в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;
- г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, Агентства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Сектор осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами учреждения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме**

Заявители вправе представить заявление в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также могут быть приняты при личном приеме.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) обработка документов, предоставленных для получения государственной услуги;

в) принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов;

г) дополнительное время для сбора недостающих документов;

д) выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов;

е) выдача заявителю соответствующего уведомления или письма, в котором должна быть указана причина, по которой принято такое решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов.

Выдача разрешения и уведомления об отказе производится по месту жительства в отделах опеки и попечительства.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

Для получения разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов, заявитель предоставляет в учреждение и отделы опеки документы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва».

Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления лично);

б) наличие всех документов;

в) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации документов после проверки соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 1-го календарного дня с момента ее поступления.

Гражданину выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления, а при направлении документов по почте направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется. Журнал регистрации документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются должностным лицом учреждения.

В случае если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о

приеме документов, в котором указывается график приема заявителей в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

### **3.3 Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов**

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов.

В случае принятия решения о разрешении выдачи предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов, должностное лицо на основании представленных документов выдает заявителю постановление о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов.

В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов должностное лицо выдает заявителю соответствующее уведомление или письмо, в котором должна быть указана причина, по которой принято такое решение.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно – специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:  
соблюдение сроков рассмотрения документов;  
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;  
соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждений.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Министерства учреждения и отделов опеки за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставление двух и более государственных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, привлеченных МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Министерство, в органы прокуратуры и другие вышестоящие органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена в Министерство, органы прокуратуры по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, 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, государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.



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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, органы прокуратуры и другие вышестоящие органы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, представляющий 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, представляющего 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.

### **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Агентства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения с должностными лицами Министерства и подведомственных Министерству учреждений.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, с банковских  
счетов"

Руководителю отдела опеки и попечительства  
Руководители учреждений

Гр. \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче предварительного разрешения на снятие денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов

Прошу Вас выдать предварительное разрешение мне от имени моего  
несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, снять принадлежащие ему денежные  
средства в сумме: \_\_\_\_\_ со счета  
N \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении N \_\_\_\_\_ Сбербанка  
России/Росбанка/Россельхозбанка  
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 в отдел опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_ документы, подтверждающие расходование денежных  
средств на  
вышеуказанные цели.

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

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских  
учреждениях"

Руководителю отдела опеки и попечительства

Гр. \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, с банковских счетов

Я не возражаю, чтобы гражданин(ка) снял(а) денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ со счета

N \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении N \_\_\_\_\_  
Сбербанка России/Росбанка/Россельхозбанка на имя \_\_\_\_\_  
несовершеннолетнего

Снятые денежные средства (Ф.И.О. ребенка) 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 N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских  
учреждениях"

Руководителю отдела опеки и попечительства

Гр. \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на снятие денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов

Прошу Вас выдать предварительное разрешение мне с согласия законного  
представителя – матери (отца) (опекуна (попечителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери (отца)  
снять принадлежащие мне денежные средства в сумме:  
\_\_\_\_\_ со счета  
N \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении N \_\_\_\_\_ Сбербанка  
России/Росбанк/Россельхозбанк  
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 N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских  
учреждениях"

Руководителю отдела опеки и попечительства

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче предварительного разрешения на снятие денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов

Прошу Вас выдать предварительное разрешение на согласие моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, снять принадлежащие  
ему денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ со счета  
N \_\_\_\_\_, открытого в КВ отделении N \_\_\_\_\_ Сбербанка  
России/Росбанк/Россельхозбанк на имя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
Снятые денежные средства будут потрачены на:  
\_\_\_\_\_  
(указать, на какие цели снимаются денежные средства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских  
учреждениях"

Руководителю МКУ "Департамент образования  
Местной администрации г.о. Нальчик"

Гр. \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, с банковских счетов

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа), опекун (попечитель) сняла (л)  
принадлежащие мне  
денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ со счета  
N \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении  
N \_\_\_\_\_ Сбербанка России/Росбанка/Россельхозбанка 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 N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских  
учреждениях"

Руководителю опеки и попечительства

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче предварительного разрешения на перевод денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, с банковских счетов

Прошу Вас выдать предварительное разрешение мне от имени моего  
несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка до 14 лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, перевести принадлежащие ему денежные средства в сумме:  
\_\_\_\_\_ со счета N \_\_\_\_\_, открытого в \_\_\_\_\_ отделении  
N \_\_\_\_\_ Сбербанка России/Росбанка/Россельхозбанка на имя  
несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
на счет N \_\_\_\_\_, открытый в  
\_\_\_\_\_ отделении N \_\_\_\_\_ Сбербанка России Росбанка/Россельхозбанка на имя  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
Обязуюсь в течение одного месяца представить в отдел опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_ документы, подтверждающие зачисление  
денежных средств на  
вышеуказанный счет.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП \_\_\_\_\_



Приложение N 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, с банковских  
счетов

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по выдаче «Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях»**

Информирование и консультирование опекунов или попечителей о  
«Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, со счетов в банковских учреждениях»

//

Прим прием заявления и  
документов

//

Проведение проверки документов.

//

Установление оснований в  
предоставления государственной услуги.

//

Подготовка разрешения опекуну или  
попечителю «Выдача разрешения на  
снятие (перевод) денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, со  
счетов в банковских учреждениях»

//

Выдача разрешения законному  
представителю разрешения/отказа на  
снятие (перевод) денежных средств,  
принадлежащих несовершеннолетним, со  
счетов в банковских учреждениях\

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на снятие (перевод)  
денежных средств, принадлежащих  
несовершеннолетним, с банковских счетов

Наименования, адреса и контактные данные учреждений:

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический фактический адрес	Справочные телефоны	Электронный адрес
1.	Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей»	667005, г. Кызыл ул. Кочетова д. 155	8(394-22) 3-02-99, 3-04-99	<a href="mailto:otdelopeki-rt@mail.ru">otdelopeki-rt@mail.ru</a>
2.	Отдел опеки и попечительства по г.Кызылу	667011, г. Кызыл, ул. Бай-Хаакская, 6а	8(394-22) 6-28-17	<a href="mailto:opeka@mkyzyl.ru">opeka@mkyzyl.ru</a>
3.	Отдел опеки и попечительства г.Ак-Довурака	668051, г. Ак-Довурак, ул. Комеомольская, д.3а	8 (39433) 2-11-84	<a href="mailto:opeka.akdovurak@mail.ru">opeka.akdovurak@mail.ru</a>
4.	Отдел опеки и попечительства по Бай-Тайгинскому кожууну	РТ, 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.	Отдел опеки и попечительства по Барун-Хемчикскому	668040, РТ, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.24	8 (39441) 2-12-54	<a href="mailto:opeka.barunxem@mail.ru">opeka.barunxem@mail.ru</a>
6.	Отдел опеки и попечительства по Дзун-Хемчикскому кожууну	668110, РТ, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина д. 42	8 (39434) 2-14-82	<a href="mailto:opeka.dzunxem@mail.ru">opeka.dzunxem@mail.ru</a>
7.	Отдел опеки и попечительства по Каа-Хемскому кожууну	668410, РТ, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп	8 (39432) 2-22-57	<a href="mailto:opeka.kaaxem@mail.ru">opeka.kaaxem@mail.ru</a>
8.	Отдел опеки и попечительства по Кызылскому кожууну	РТ, Кызылский район, п.Каа-Хем, ул.Кирова, д.2	8 (39422) 9-19-50	<a href="mailto:opeka.kyzylskij@mail.ru">opeka.kyzylskij@mail.ru</a>
9.	Отдел опеки и попечительства по Монгун-Тайгинскому кожууну	668020, РТ, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири	8 (39454) 2-25-28	<a href="mailto:opeka.monguntajga@mail.ru">opeka.monguntajga@mail.ru</a>
10.	Отдел опеки и попечительства по Овюрскому кожууну	668130, РТ, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, д.7	8 (39444) 2-11-68	<a href="mailto:opeka.ovur@mail.ru">opeka.ovur@mail.ru</a>

11.	Отдел опеки и попечительства по Пий-Хемскому кожууну	668510, РТ, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Ленина, д.122	8 (39435) 2-11-41	<a href="mailto:opeka.pijxem@mail.ru">opeka.pijxem@mail.ru</a>
12.	Отдел опеки и попечительства по Сут-Хольскому кожууну	668150, РТ, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д.18	8 (39445) 2-11-99	<a href="mailto:opeka.suthol@mail.ru">opeka.suthol@mail.ru</a>
13.	Отдел опеки и попечительства по Тандинскому кожууну	668310, РТ, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, д.26	8 (39437) 2-10-39	<a href="mailto:opeka.tandy@mail.ru">opeka.tandy@mail.ru</a>
14.	Отдел опеки и попечительства по Тере-Хольскому кожууну	667903, РТ, Тере-Хольский район, с. Кунгуртуг	8929314371 6	<a href="mailto:opeka.terehol@mail.ru">opeka.terehol@mail.ru</a>
15.	Отдел опеки и попечительства по Тес-Хемскому кожууну	668360, РТ, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, д.44а	8 (39438) 2-12-47	<a href="mailto:opeka.tesxem@mail.ru">opeka.tesxem@mail.ru</a>
16.	Отдел опеки и попечительства по Тоджинскому кожууну	668530, РТ, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Советская, д.23	8 (39450) 2-15-79	<a href="mailto:opeka.todzha@mail.ru">opeka.todzha@mail.ru</a>
17.	Отдел опеки и попечительства по Улуг-Хемскому кожууну	668210, РТ, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Подгорная, д.2	8 (39436) 2-13-59	<a href="mailto:opeka.ulugxem@mail.ru">opeka.ulugxem@mail.ru</a>
18.	Отдел опеки и попечительства по Чаа-Хольскому кожууну	668221, РТ, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Сундуй Андрея, д.1	8 (39443) 2-12-07	<a href="mailto:opeka.chaahol@mail.ru">opeka.chaahol@mail.ru</a>
19.	Отдел опеки и попечительства по Чеди-Хольскому кожууну	668330, РТ, Чеди-Хольский район, с. Хову-Аксы, ул. Гагарина, д.10	8 (39452) 2-24-93	<a href="mailto:opeka.chedihol@mail.ru">opeka.chedihol@mail.ru</a>
20.	Отдел опеки и попечительства по Эрзинскому кожууну	668380, РТ, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, д.29	8 (39439) 2-23-39	<a href="mailto:opeka.erzin@mail.ru">opeka.erzin@mail.ru</a>