

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

От 31.12. 2009

№ 4042

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги по оформлению разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках, в соответствии с Семейным и Гражданским кодексами Российской Федерации, статьей 35 устава муниципального образования Абинский район, а также руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 февраля 2010 года № 256 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальной услуги)», администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках» (прилагается).

2. Организационному отделу (Исакова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Общему отделу (Белая) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

А.Т. Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от «31» декабря 2009 г. №4042

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на перевод (снятие) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет порядок предоставления настоящей Муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры), а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами при подготовке Муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Прием и выдача документов, подготовка, согласование и издание письма управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках, осуществляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район (далее - Управление).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- положением об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Абинский район от 19 мая 2010 года № 30-с.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- издание письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках.

1.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении по адресу: Краснодарский край, Абинский район, гор. Абинск, ул. Комсомольская, 83;
- с использованием средств телефонной связи: тел/факс – 886150-4-50-51; тел. 886150-4-51-41;
- с использованием средств электронного информирования (адрес электронной почты Управления Abinskopeka@yandex.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Абинский район «www.abinskiy.ru»;

- на информационных стендах Управления.

2.1.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Абинский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- блок – схема предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия получения консультаций о предоставлении

Муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона и электронной почты.

При личном приеме гражданин предоставляет специалисту Управления документ, удостоверяющий личность, и иные документы, необходимые специалисту для квалифицированного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Управления осуществляют прием граждан в своем служебном кабинете.

2.2.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.2.5. Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для выдачи письма начальника Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках

2.3. Сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	8.00 – 12.00
Четверг	9.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10-ти дневный срок с момента обращения заявителя и предоставления им необходимых документов

2.5. Основания для приостановления (отказа) исполнения Муниципальной услуги

2.5.1. В приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. II раздела настоящего административного регламента;
- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- обращения заявителя об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Управлении;
- представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- отсутствия в заявлении обязательной к указанию информации;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.6.1. Информация о режиме работы Управления размещается при входе в здание Управления на видном месте.

2.6.2. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.6.3. В помещении для ожидания получения услуги посетителями размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

2.6.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.6.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.6.7. Для ожидания граждан отводится специальное место, оборудованное стульями (банкетами).

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Для подготовки письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках, гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту Управления следующие документы:

- заявления обоих законных представителей (родителей, опекуна, попечителя) на имя начальника Управления (заявления пишутся лично в присутствии специалиста Управления, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

- паспорта законных представителей (родителей, опекуна, попечителя);

- заявление несовершеннолетнего старше 10 лет (заявление пишется лично в присутствии специалиста Управления, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

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

- свидетельство о смерти наследодателя, если денежные средства унаследованы ребенком;

- свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей;

- заверенную копию решения суда, в случае лишения родительских прав одного из родителей;

- сберегательную книжку на имя несовершеннолетнего;

- вторую сберегательную книжку на имя несовершеннолетнего (в случае перевода или зачисления денежных средств на другой счет, открытый на имя несовершеннолетнего).

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.8.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения за предоставлением Муниципальной услуги имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению о предоставлении Муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения о предоставлении Муниципальной услуги, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц;

- получать уведомление о переадресации обращения о предоставлении Муниципальной услуги в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать действия (бездействие) специалистов в связи с рассмотрением обращения о предоставлении Муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

2.8.2. Специалисты Управления обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан о предоставлении Муниципальной услуги, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, обращающихся за предоставлением Муниципальной услуги, а также несовершеннолетних граждан;

- направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов о предоставлении Муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках;
- 2) экспертиза документов, предъявляемых заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках

3.2.1. Прием граждан по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется специалистами в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

3.2.2. Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в журнале приема граждан, вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

3.2.3. Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

3.2.4. При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному начальнику и (или) в юридический отдел администрации муниципального образования Абинский район.

3.2.5. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.6. Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для подготовки письма начальника Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Управления посредством личных проверок.

3.3. Экспертиза документов, предъявляемых заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист сверяет представленные документы с оригиналов или заверенных копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела II настоящего административного регламента, Специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, Специалист возвращает им заявления и представленные ими документы.

3.3.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела II настоящего административного регламента, заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления Муниципальной услуги, Специалист принимает заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.6. Специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.3.7. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. После предоставления гражданином специалисту Управления полного пакета документов, необходимых для выдачи письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «Верно. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

3.4.2. Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой о выдаче письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках. Данное заявление на имя начальника Управления является основанием для начала исполнения Муниципальной услуги. В настоящем заявлении гражданин дает обязательство в течение определенного письмом Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках срока, предоставить в Управление доказательства целевого расходования денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним.

3.4.3. В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью начальника Управления в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

3.4.5. При наличии у специалиста Управления заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках (далее – проект письма).

3.4.6. Специалист, который готовит проект письма, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- в случае возникновения спорных вопросов, рассматривать обращения граждан на заседании Попечительского совета по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Абинский район.

3.4.7. После подготовки проекта письма, специалист передает его со всем пакетом документов для согласования начальнику Управления не позднее пяти рабочих дней с момента поступления полного пакета документов.

3.4.8. Проект письма подписывается начальником Управления.

3.4.9. После подписания письма Управления о разрешении (или об отказе) на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках, специалист регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 7 дней со дня поступления заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Управления посредством личных проверок.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Специалист Управления с момента получения письма Управления о разрешении на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, со счетов в банках в течение 2-х дней передает заявителю 1 экземпляр вышеназванного письма.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и возвращает, сданные заявителем документы согласно пункту 2.7. II раздела настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по вопросам семьи и детства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги специалистами Управления.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края (далее Департамент), в администрацию муниципального образования (далее – Администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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, начальник Управления или специалисты администрации, 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 в Департамент, в Администрацию, в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Начальнику управления по вопросам семьи и
детства администрации муниципального
образования Абинский район

от _____

проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу разрешить от имени моего несовершеннолетнего(ней) сына(дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

снять денежные средства в сумме _____ хранящейся в
_____, со счета
№ _____

принадлежащие несовершеннолетнему(ней) на праве
собственности _____. Денежные средства
необходимы на нужды несовершеннолетнего(ней) с целью

Обязуюсь в течении 1 месяца с момента снятия денежных средств, предоставить в
Управление подтверждающие документы о целевом расходовании денежных средств.

_____ дата

_____ подпись

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Начальнику управления по вопросам семьи и
детства администрации муниципального
образования Абинский район

от _____

проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу разрешить снять денежные средства в сумме
_____ хранящейся
в _____, со счета
№ _____

принадлежащие мне на праве собственности. Денежные средства необходимы на

_____.

_____ дата

_____ подпись

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (мая) _____,
сообщаем Вам о том, что в соответствии с административным регламентом по
предоставлению Муниципальной услуги о выдаче разрешения на снятие (перевод)
денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним со счетов в банках, поданные
Вами документы _____

Начальник управления _____

Ф.И.О.

Исп.

Тел.

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова