



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2020 г.

с. Муслимово

**КАРАР**

№ 340

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по  
выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным  
счетом подопечного**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», с приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 28.08.2012 года № 1316, Исполнительный комитет Муслимовского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (Приложение №1).

2. Утвердить приложение (справочное) к административному регламенту.

3. Разместить административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муслимовского муниципального района РТ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-культурному развитию Бадретдинову М.Р.

**И. о. руководителя  
Исполнительного комитета**

**И.Х. Ахметов**

Приложение № 1  
к постановлению Исполнительного  
комитета Муслюмовского муниципаль-  
ного района Республики Татарстан от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче  
разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: 423970, Республика Татарстан, Муслюмовский район, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 41.

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья; понедельник, среда, пятница – работа с документами; вторник, четверг – приемный день; с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо - свободный).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(8555)6-2-58-57.

1.3.3. Адрес официального сайта исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://muslumovo.tatarstan.ru/>

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (<http://muslumovo.tatarstan.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты исполнительного комитета размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (<http://muslumovo.tatarstan.ru/>)

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Решением от 30.05.2012г. № 84 (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Муслимовского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Решением от 11.02.2006 г. № 29 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным постановлением от 13.11. 2008 года № 591 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными протоколом собрания трудового коллектива Исполнительного комитета муниципального района от 17.12.2008 года (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Муслимовского муниципального района Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1); 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в	Согласование не требуется	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.	
2.9. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение 1 дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	РТ, Муслюмовский район, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д.43, отдел опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой,	

	<p>позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность учреждений опеки пандусами и средствами для инвалидов;</li> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а так же нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

3.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги;
- выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об оподопеченных, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных оподопеченных.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Исполнительного комитета муниципального образования о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №2) либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Муслимовского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.



3.5.4. На основании подписанного Постановления готовится разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного и отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного. Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.5.5. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного один из экземпляров Постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного. Результат процедур: Постановление об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

-министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

-заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

-ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет

муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Муслюмовского муниципального района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома (<http://www.muslimovo.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями  
государственной услуги по  
выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

**Заявление**

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами в сумме

\_\_\_\_\_  
(прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) которого я являюсь  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей: \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

к Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**О пользовании сберегательным счетом подопечного**

Рассмотрев заявление опекуна, попечителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)  
о распоряжении денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина),  
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
признанной(ым) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_  
(название суда) (дата решения суда)  
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым)

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании заключения Комиссии по опеке и попечительству от " \_\_ " \_\_\_\_ г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить опекуну, попечителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)  
распорядиться денежными средствами в сумме \_\_\_\_\_  
(прописью)  
недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина) (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)  
в целях \_\_\_\_\_.

2. Разрешить опекуну ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты опекаемого (подопечного) лица \_\_\_\_\_,  
(ФИО опекаемого (подопечного))  
\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_  
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи, иная  
организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)  
сроком на \_\_\_\_\_  
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**Приложение №3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями  
государственной услуги по  
выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**  
**на получение сумм пенсий и иных социальных выплат**

Разрешить \_\_\_\_\_  
(ФИО опекуна, попечителя)  
назначенной (му) опекуном, попечителем \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, и номер)  
ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица  
\_\_\_\_\_,  
( ФИО опекаемого (подопечного)  
\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_  
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,  
\_\_\_\_\_  
иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_  
(на 1 год , но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

Руководитель  
органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

М.П.

**Приложение №4**

к Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом (получение пенсии) подопечного**



**Приложение  
(справочное)**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями  
государственной услуги по  
выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и  
осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением**

**Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Муслимовского  
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Ramilya.Smironova@tatar.ru">Ramilya.Smironova@tatar.ru</a>
Главный специалист отдела	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Chulpan.Latipova@tatar.ru">Chulpan.Latipova@tatar.ru</a>
Главный специалист отдела	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Elvira.hantimerova@tatar.ru">Elvira.hantimerova@tatar.ru</a>

**Исполнительный комитет Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
И.о.руководителя исполнительного комитета	8 (85556) 2-45-68	<a href="mailto:Inur.Ahmetov@tatar.ru">Inur.Ahmetov@tatar.ru</a>
Заместитель руководителя исполнительного комитета по социально-культурному развитию	8 (85556) 2-59-88	<a href="mailto:Marina.Badretdinova@tatar.ru">Marina.Badretdinova@tatar.ru</a>
Начальник юридического отдела исполнительного комитета	8 (85556) 2-41-35	<a href="mailto:Gaysina.Gulnara@tatar.ru">Gaysina.Gulnara@tatar.ru</a>