



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,  
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,  
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2018

**КАРАР**

№ 1580

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РТ от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», руководствуясь Уставом Высокогорского муниципального района, исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

2. Службе по опеке и попечительству исполнительного комитета Высокогорского муниципального района осуществлять предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу:

3.1. пункт 1.11. Постановление исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 06.05.2016 № 747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» Приложение 11 Административный регламент о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

3.2. пункт 1.11. Постановление исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 02.03.2017 № 539 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета от 06.05.2016 №747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Приложение 11.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> и на официальном сайте портала правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Р. Сабирзянова.

Руководитель исполнительного комитета  
Высокогорского муниципального района



Д.Ф. Шайдуллин

«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением исполнительного комитета  
 комитета Высокогорского муниципального  
 района Республики Татарстан  
 от 26.09.18 № 1530



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 Высокогорского муниципального района (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется службой по опеке и попечительству МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – служба) по месту жительства заявителя.

1.3.1 Место нахождения службы по опеке и попечительству: РТ, п. ж/д ст. Высокая Гора ул. Школьная, д.29, каб.6

График приема службы по опеке и попечительству: понедельник с 8.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, субботы и воскресенья - выходной, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «ст. Высокая Гора».

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

1.3.2. Справочные телефоны: (843)6523269

1.3.3. Адрес официального сайта МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.vysokaya-gora.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 МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>).

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.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.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении муниципальной психолого-педагогической службы отдела образования Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru/>);

3) на портале государственных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственного и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.tatar.ru/>);

5) в исполкоме;

При устном обращении – лично или по телефону;

При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- 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);

- 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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный

закон №122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.1995, № 32, ст. 3198);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ О государственной регистрации недвижимости (далее – ФЗ о гос. регистрации) («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.);

- 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);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, №25-26, ст. 0916);

- Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением заседания Совета Высокогорского муниципального района №7 от 21.09.2015 (далее Устав);

- Положением об МКУ «Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 16.02.2017 № 122 (далее – Положение об Исполкоме);

- Положением о службе по опеке и попечительству исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным

постановлением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 22.12.2010. (далее – Положение о службе по опеке и попечительству).

- Постановлением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от «Об утверждении правил внутреннего распорядка» от 30.12.20110 №3338.

## 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 от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Служба опеки и попечительства Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Устав №7 от 21.09.2015, Закон РТ №7-ЗРТ от 12.01.2009
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района 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 от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013
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)	

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами и нормативными актами для предоставления услуги</p>	<p>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);</p> <p>2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</p> <p>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>Лично (лицом, достигшим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>Почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и единый портал государственных услуг.</p>	<p>ГК РФ от 30.11.1994 (часть первая);</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008;</p> <p>Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013</p>
---	---	--



<p>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</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий</p>	<p>Основания для приостановления предоставления</p>	<p>ГК РФ от 30.11.1994 (часть</p>

<p>перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>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.</p>	<p>первая);  Федеральный закон №48-ФЗ от 28.04.2008;</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания)</p>	<p>Федеральный закон от</p>

<p>ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги при получении результата предоставления услуги</p>	<p>получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>27.07.2010 № 210-ФЗ</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>Должностные регламенты, должностные инструкции</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 муниципальной услуги на</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

информационных стендах, информационных ресурсах <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления услуги;
- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услуги;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Высокогорского муниципального района, на Едином портале государственных услуг, в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления услуги в

Консультация предоставляется через Интернет – приемную. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

электронной форме

поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг», регионального портала государственных услуг (адрес: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц МФЦ предоставления государственных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявит паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг**

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 службы по опеке и попечительству, 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, неоговоренных 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 опекунах, 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 о подопечных.

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 службы по опеке и попечительству формирует пакет документов для предоставления на Совет по опеке и попечительству (если имеется).

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

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

Результатом заседания Совета по опеке и попечительству 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 Советом по опеке и попечительству специалист службы по опеке и попечительству 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 МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района» рассматривает заключение Совета 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 сектора 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.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (приложение №5).

3.7 Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, удаленное рабочее место МФЦ (приложение №6).

#### **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 службы по опеке и попечительству Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель исполнительного комитета Высокогорского муниципального района 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Республики Татарстан (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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. Жалоба, поступившая в орган, государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

Руководителю  
исполнительного комитета  
Высокогорского муниципального района  
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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

## 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  
Совета 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 сектор по опеке  
и попечительству отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом  
подопечного.

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

Руководитель

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

М.П.



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
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)

Заведующий  
сектора по опеке и попечительству \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги исполнительным  
комитетом Высокогорского района Республики Татарстан по выдаче решений  
о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на  
стационарное обслуживание**

Информирование и консультирование граждан по вопросам  
выдачи решения о направлении подопечных в дома-интернаты  
психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание

//

Прием и регистрация  
документов

//

Проведение проверки предоставленных  
документов, полноты сведений,  
содержащихся в них

//

Направление запроса о предоставлении  
выписки из Единого государственного  
реестра прав об имуществе  
подопечного (недееспособного лица)

//

Поставщик данных на основании  
запроса, поступившего через систему  
межведомственного электронного  
взаимодействия, предоставляет либо  
отказывает в предоставлении  
запрашиваемых документов (сведений).

//

Установление оснований в  
предоставления государственной услуги  
либо в отказе

//

//

Подготовка выписки из протокола заседания Совета по опеке и попечительству о выдаче решения о направлении опекаемых в дома-интернаты психоневрологического типа

//

Подготовка выписки из протокола заседания Совета по опеке и попечительству об отказе о направлении опекаемых в дома-интернаты психоневрологического типа

//

Выдача выписки из протокола заседания Совета по опеке и попечительству

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

Руководителю исполнительного комитета  
муниципального района РТ

Заявление  
Об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, электронный адрес)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

пущенную в постановление по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного  
права покупки от имени несовершеннолетнего (них)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по вопросу выдачи  
разрешения опекуну на снятие подопечного с  
регистрационного учета по месту жительства, в  
связи со сменой места жительства

### Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№	Место расположения удаленного рабочего места	Обсуживаемые населенные пункты	График приема
1	с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-пт – 8:00-17:00 Сб- 8.00-13.00  Вт-14.00-17.00 (консультация)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
государственной услуги**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
государственной услуги**

**Служба по опеке и попечительству исполнительного комитета  
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист службы по опеке и попечительству Надиенко Л.М.	(84365) 2-32-69	Liliya.Nadienko@tatar.ru

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Высокогорского муниципального районного исполнительного комитета Шайдуллин Дамир Фаритович	2-30-61	<a href="mailto:biektau@tatar.ru">biektau@tatar.ru</a>
Заместитель руководителя по социальным вопросам Сабирзянов Ринат Рашитович	2-30-87	Sabirzyanov.Rinat@tatar.ru