

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного, на получении
сумм и иных социальных выплат**

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 Буинского муниципального района (далее - слуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Буинского муниципального района (далее - Исполком).

Исполнитель государственной услуги – отдел по опеке и попечительству при Исполкоме (далее - отдел)

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Буинского муниципального района: 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110 А.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон отдела: 8 (84374) 3 40 34.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://buinsk.tatarstan.ru>, адрес электронной почты bua@tatar.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома <http://buinsk.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 отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях отдела для работы с заявителями. *Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.*

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 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 № 3185-1 «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 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 муниципального образования «Буинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2013 № 4-37 (в редакции решений Совета Буинского муниципального района от 28.05.2015 №1-49, от 15.07.2016 №9-1, от 15.09.2017 №6-24);

-Положением об Исполнительном комитете Буинского муниципального района, утвержденным решением Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 17.04.2015 № 3-47;

-Положением об отделе по опеке и попечительства при Исполнительном комитете Буинского муниципального района, утвержденным решением совета Буинского муниципального района от 24.02.2016 №10-5

-должностной инструкцией главного специалиста по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными Исполнительного комитета Буинского муниципального района, утвержденным от 07.04.2015 г. №81-р

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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; недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ.

ограниченно дееспособный гражданин-гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Буинского муниципального района Исполнитель государственной услуги-отдел по опеки и попечительству при Исполкоме	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. результат предоставления услуги	Письмо Руководителя Исполкома о разрешении на получение сумм пенсий и иных социальных выплат	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	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, в по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. Заявление (приложение 1). 2. Паспорт заявителя и его копия. 3. Паспорт подопечного и его копия. 4. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным. 5. Акт уполномоченного органа об установлении опеки (попечительство) (при наличии указанных обстоятельств). 6. Сберегательная книжка, 7. Свидетельство о праве на наследство по закону (при наличии). Документы, подтверждающие целесообразность снятия денежных средств в интересах недееспособного или ограниченно дееспособного. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.	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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия-выписка из домовой (поквартирной) книги С места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места	

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций ,а также способы их получения заявителями в том числе в электронной форме, порядок их представления государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>жительства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления))и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: -представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; -заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом; -в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; -обращение заявителя не по месту фактического проживания</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа предоставления государственной услуги: -предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; -расходование заявителем денежных средств не соответствует интересам недееспособного или ограниченно дееспособного; -заявленное заявителем требование расходуется не по назначению. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

за предоставление услуги		
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 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 том числе в электронной форме	В течение 1 дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной	Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход) в помещениях и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и продолжительность.	Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.	

	При подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга в электронной форме не предоставляется	

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.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства 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;
- 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, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Специалисты отдел обязан обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об подопечных, 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 Исполкома.

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, готовит проект письма для предоставления на согласование.

Результат процедур: направленный на согласование проект постановления.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Специалист согласовывает проект письма с начальником юридического отдела по организационной работе Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Управляющим делами Исполкома.

Результатом согласования является проект письма, согласованный с начальником юридического отдела по организационной Исполкома, с заместителем руководителя Исполкома, Управляющим делами Исполкома.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист направляет согласованный проект письма о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом, либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект письма о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом, либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

3.5.3 Руководитель Исполкома рассматривает заключение отдела, пакет документов, подписывает письмо о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом, либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Результат процедур: подписанное письмо.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. При поступлении заявления от опекуна на получении сумм и пенсий и иных социальных выплат специалист отдела готовит разрешение опекуну или попечителю на получение сумм и пенсий и иных социальных выплат.

Результат процедур: направленное на подпись Руководителю Исполкома письмо.

Максимальный срок действия - в течении 2 рабочих дней.

3.5.5. Руководитель Исполкома рассматривает заключение отдела, пакет документов, подписывает разрешение опекуну или получателю на получение сумм и пенсий и иных социальных выплат.

Результат процедур: письмо о разрешении получения сумм пенсий и иных социальных выплат.

3.5.6. Специалист отдела выдает постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом или разрешении получения сумм пенсий и иных социальных выплат.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

3.5.7. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного, отказа в получении сумм и пенсий и иных социальных выплат, один из экземпляров постановления или письма 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, письмо об отказе в выдаче разрешения на получение сумм пенсий и иных социальных выплат.

Максимальный срок действия в течение 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.

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 Буинского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Буинского 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;

б) 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.buinsk.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
образования государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Руководителю
Исполнительного комитета
Буинского муниципального района

_____ (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 муниципальными
образования 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),
опекуну (попечителю) 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 района _____
(фамилия, инициалы)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение №3
К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования 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.

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



**Приложение
(справочное)**

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги орган опеки и попечительства исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан

Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
специалист отдела	(8-84374) 34-0-34	Ruzilya.Hamidullina@tatar.ru

Исполнительный комитет Буинский муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84374) 3-10-93	bua@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	3-12-02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru