



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

23.06.2020 г.

с. Муслюмово

№330

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному
представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего**

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 Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (Приложение №1).
2. Утвердить приложение (справочное) к административному регламенту.
3. Разместить административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муслюмовского 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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю
на получение денежного вклада несовершеннолетнего**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее-заявители).

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 государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

постановление 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»;

- Уставом Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением от 30.05.2012г.№ 84 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением от 11.02.2006 г.№ 29 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района (городского округа), утвержденным постановлением от 13.10. 2008 года № 591 (далее - Положение об органе (отделе) опеки);

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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ, ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Муслимовского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан по месту жительства заявителя	
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада. 2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего. 3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей). 4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.) 5. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада. 6. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.) 	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства.	

представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего. 2. представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>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 государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная 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 по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе при наличии оснований;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: Gulzamiya.Smelova@tatar.ru) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка письма о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект письма о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего и направляет на согласование проекта письма о разрешении или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное письмо о разрешении, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

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 (городского округа) Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (<http://...>), 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 15 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 органа опеки и попечительства 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. 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
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

*И. о. Руководителя Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района РТ*

И.Х. Ахметову

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада моего сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

_____ года рождения, с принадлежащего ему счета в банке _____

в связи с необходимостью _____

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки документы, подтверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

*И. о. Руководителя Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района РТ*

И. Х. Ахметову

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на получение выписки с моего счета №

для предоставления годового отчета.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

*И. о. Руководителя Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района РТ*

И. Х. Ахметову

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада с моего счета

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Руководителю Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района РТ
А.З. Хамматову

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на продажу ценных бумаг моего подопечного

(Ф.И.О. недееспособного (- ей) полностью)

_____ года рождения, принадлежащего ей _____

в связи с необходимостью _____

(объяснить причину продажи ценных бумаг)

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки документы, подтверждающие расходование средств в интересах моего (подопечного)

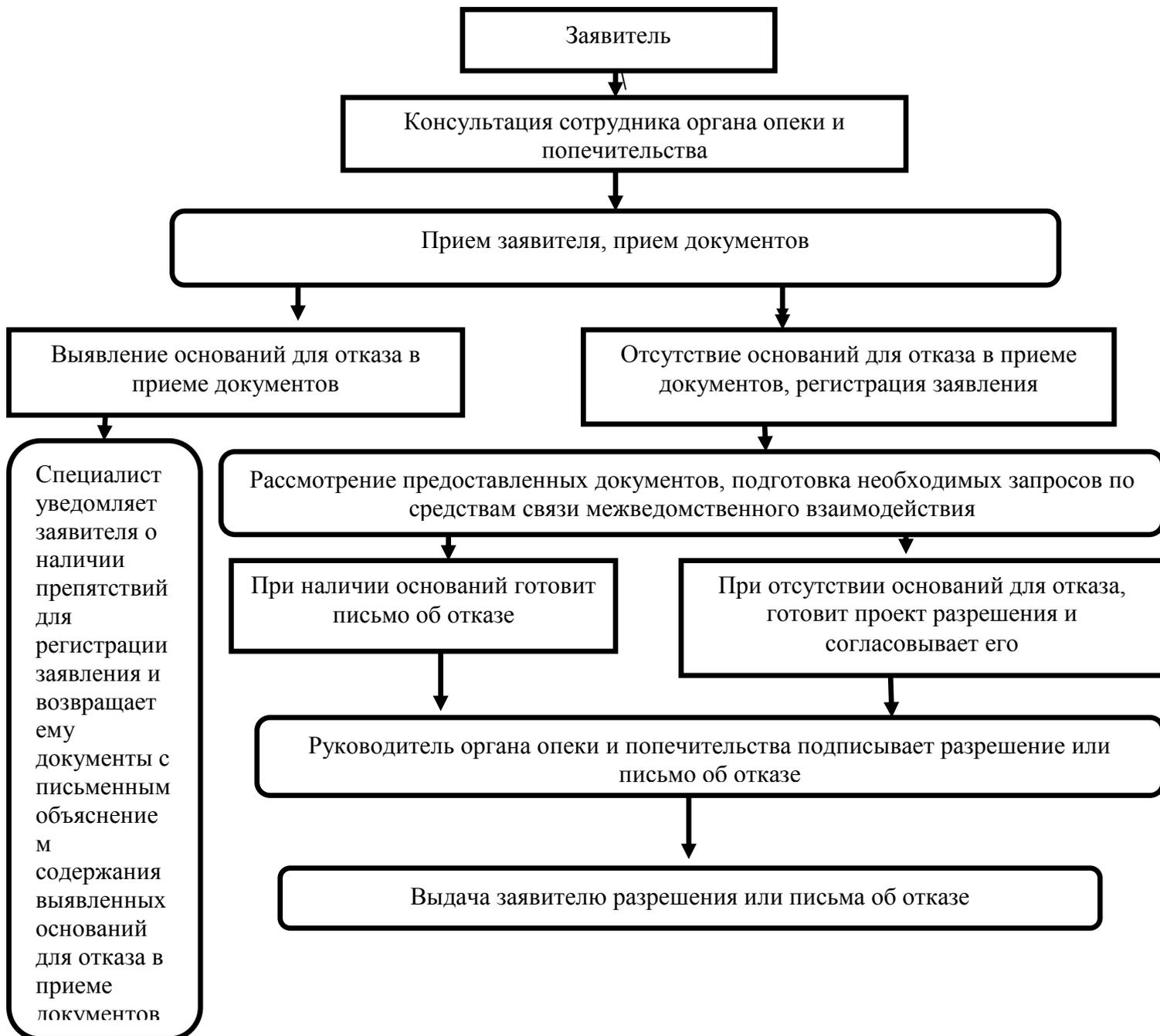
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего

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	Ramilya.Smirnova@tatar.ru
Главный специалист отдела	8 (85556) 2-58-57	Chulpan.Latipova@tatar.ru
Главный специалист отдела	8 (85556) 2-58-57	Elvira.hantimerova@tatar.ru

Исполнительный комитет Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

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