

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ТЮЛЯЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТЕЛӘЧЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тюлячи

КАРАР

« 7 » ноябрь 2018№ 701

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 29.08.2018 года № под-1262/18 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных пунктом 2 постановления Исполнительного комитета района от 9 апреля 2013 года № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - регламенты) (в редакции постановлений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 № 304, 20.07.2015 № 391, от 20.05.2016 № 485, от 10.11.2016 № 1051, от 03.07.2017 № 368, от 12.09.2017 № 531, от 12.09.2017 № 532, от 16.10.2017 № 621, от 25.12.2017 № 799, от 26.06.2018 № 392) следующие изменения:

- Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (Приложение № 19) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему законодательству.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района по социальным вопросам А.А. Нурмухаметова.

Руководитель

 И.Х. Хамидуллин

**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, являющиеся законными представителями, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее по тексту - Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: [Telache@tatar.ru](mailto:Telache@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 помещении для работы с опекунами (или попечителями);

2. посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (<http://telache.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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (<http://telache.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.3.6. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1., 2.1., 2.4., 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 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 № 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 № 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», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

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

- 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, № 2, февраль 2004, «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 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» («Ватаным Татарстан» от 22 марта 2008 № 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008 № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 02.03.2011 № 593/11 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно» (далее - Приказ МО и Н РТ № 593/11) («Республика Татарстан» от 19.04.2011 № 78, газете «Ватаным Татарстан» от 12.06.2011 № 127, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 12 от 14.02.2012);

- приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 29.08.2018 № под-1262/18 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего»;

- Уставом муниципального образования «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года № 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 № 20 (далее - Положение об ИК);

- Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 года № 248 (далее - Положение об отделе);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 15.03.2010 года № 85;

- Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 года № 117.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государст-

венной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в сельском поселении муниципального района Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

И в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 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, непосредственно предоставляющего услугу	Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или подопечного	
2.3. Описание результата предоставления услуги	Разрешение (отказ в выдаче разрешения) законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Разрешение (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 на-	

	<p>стоящего Регламента.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>1. Заявление (Приложение № 1).</p> <p>2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего.</p> <p>3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей).</p> <p>4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберегательная книжка, свидетельство о праве на наследство)</p> <p>5. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка образовательного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из медицинской организации о необходимости платного лечения).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li> <li>-почтовым отправлением.</li> </ul> <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 и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые нахо-</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента</p>	

<p>дятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5.</li> <li>2. Представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов.</li> <li>3. Обращение не по месту жительства заявителя</li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего;</li> <li>представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</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>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p>	

	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную 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 и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполкома на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ»</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<a href="http://uslusi.tatar.ru/">http://uslusi.tatar.ru/</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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;
- 3) подготовку разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе в государственной услуге;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место многофункционального центра;
- 7) исправление технической ошибки.

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 и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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 уве-

домляет заявителя о дате приема заявления 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 осуществляет 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 течение двух рабочих дня со дня поступления заявления.

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

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

3.4.1. 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 пунктом 3.6.

3.5. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.5.1. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 3.6.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. 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 3.6.2.

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

3.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением докумен-

та выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
- переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);
- направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.8.2. Руководитель исполкома подписывает переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **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.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях;

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

с 18 октября 2018 года подпункт 3 настоящего пункта излагается в следующей редакции:

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

6) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

с 18 октября 2018 года настоящий пункт дополняется новым подпунктом 10 следующего содержания:

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. 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 Тюлячинского муниципального района (<http://telache.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при



личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью Г статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью I 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью I 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 предостав-

ления государственной 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

С 18 октября 2018 года настоящий Раздел дополняется новыми подпунктами 5.81 и 5.8 следующего содержания:

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
законному представителю  
на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

Руководителю  
Исполнительного комитета  
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 (до-  
чери), 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, подтвер-  
ждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
законному представителю  
на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за предоставление государственной услуги

Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского  
муниципального района Республики Татарстан

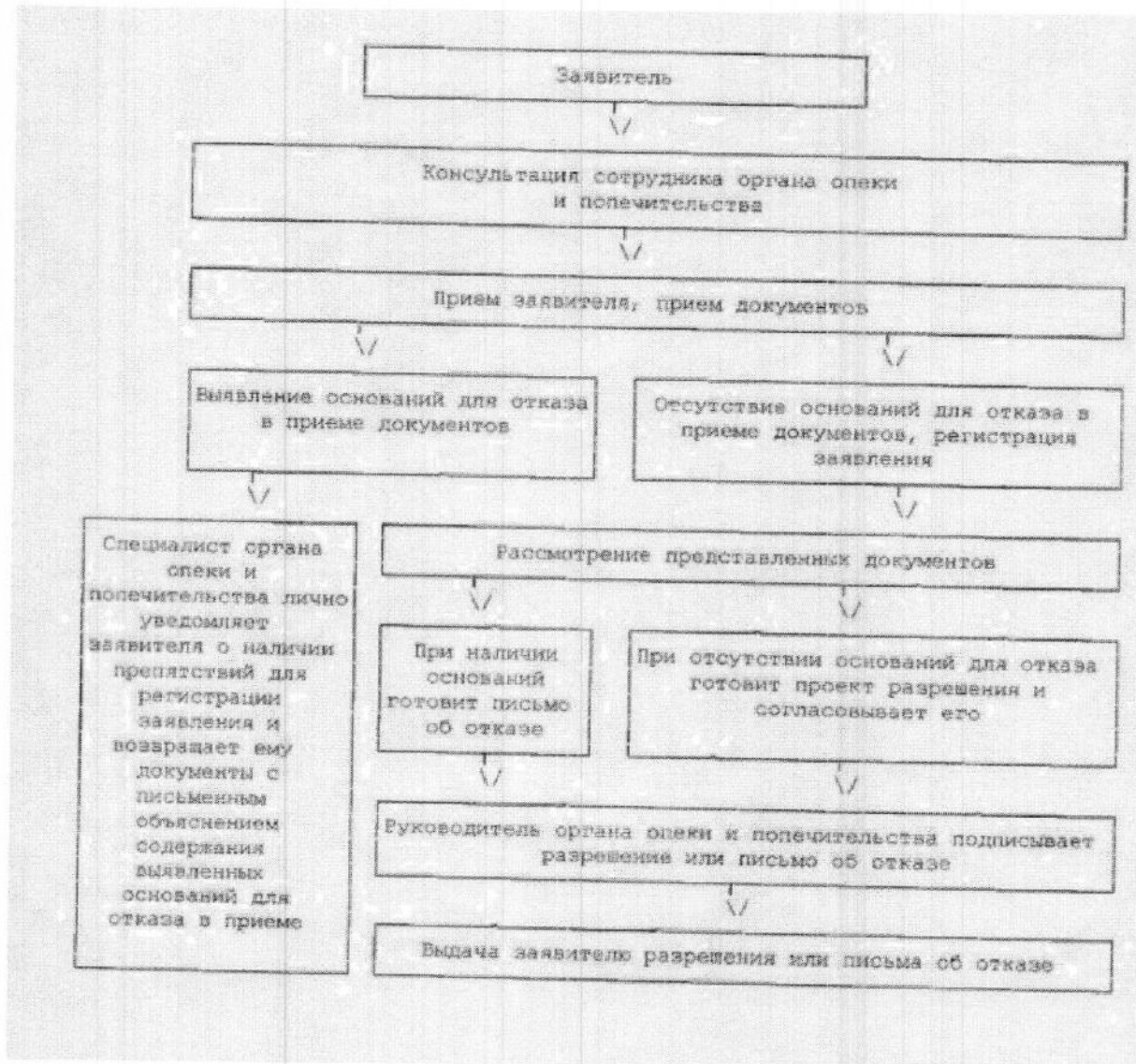
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-18-63	Telache@tatar.ru

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-18-67	Telache@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-12-95	Telache@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
законному представителю  
на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
законному представителю  
на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального  
района РТ \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_, до-  
пущенную в разрешении на получение денежного вклада несовершеннолетнего от  
№ \_\_\_\_\_  
(дата решения, номер решения)

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки  
\_\_\_\_\_ (письменная, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ■  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)