



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2020 г.

с. Муслимово

КАРАР

№342

Яшәү урыны алыштырылуға бәйлә рәвештә опекунга аның карамагындагы затны яшәү урыны буенча теркәү учетыннан төшерү өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының 2012 елның 28 июлендәге 1316 номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Яшәү урыны алыштырылуға бәйлә рәвештә опекунга аның карамагындагы затны яшәү урыны буенча теркәү учетыннан төшерү өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Административ регламентка кушымтаны (белешмә) расларга.
3. Административ регламентны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә ТР Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесе вазыйфаларын башкаручы И. Х. Әхмәтовка йөкләргә.

**Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы**

И.Х.Әхмәтов

**Опекунга яисә попечительгә опекага алынган баланың мирас хокукына керү өчен
рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент опекунга яисә попечительгә опекун карамагындагы затның мирас хокукына керүгә рөхсәт бирү турында муниципаль берәмлекнең Башкарма комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге (алга таба - опека һәм попечительлек органы) тарафыннан мөрәжәгать итүченең яшәү урыны буенча күрсәтелә.

1.3.1. Опека һәм попечительлек органының урнашу урыны: 423970, Татарстан Республикасы, Мөслим районы, Мөслим авылы, Пушкин урамы, 41 нче йорт.

Опека һәм попечительлек органының кабул итү графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен;

дүшәмбе, чәршәмбе, жомга-документлар белән эшләү;

сишәмбе, пәнжешәмбе – кабул итү көне;

8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Керү шәхесне ачыклаучы пропуск һәм (яки) документ буенча (иясә - ирекле).

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8(8555)6-2-58-57.

1.3.3. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) рәсми сайтының адресы): <http://muslumovo.tatarstan.ru/>

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Мөслим муниципаль районы биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://muslumovo.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәнә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Белешмә өчен телефоннар, эш графигы, рәсми сайт адресы, шулай ук башкарма комитетның электрон почтасы Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы башкарма комитетының рәсми сайтында опека һәм попечительлек органы белгече тарафыннан урнаштырыла (<http://muslumovo.tatarstan.ru/>).

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Конституциясе (бөтенхалык тавыш бирүе белән кабул ителгән 12.12.1993) (алга таба - Россия Федерациясе Конституциясе) (Россия Федерациясе законнары жынтыгы, 26.01.2009, № 4, 445 ст.);

- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) «Россия Федерациясе законнары жыентыгы», 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы РФ Законы) ("Россия Федерациясе Халык депутатлары Советы һәм Югары Советы Жыелма басмасы", 20.08.1992, № 33, 1913 ст.);
- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) («Россия Федерациясе законнар жыентыгы», 2006, № 31 (1 өлеш), 3451 ст.);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон) ("Россия Федерациясе законнар жыентыгы», 28.04.2008, №17, 1755 ст.);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №43-44, 02.03.2004);
- «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №60-61, 25.03.2008);
- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында" 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карары (алга таба - ТР Министрлар Кабинетының 880 номерлы карары) белән (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 08.12.2010, № 46, 2144 ст.);
- Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитетының 2008 елның 30 маендагы 84 номерлы карары белән расланган Устав (алга таба - Устав);
- 2006 елның 11 февралендәге 29 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының (шәһәр округының) Башкарма комитеты турындагы Нигезләмәсе (алга таба - БК турындагы Нигезләмә) белән;
- 2008 елның 13 ноябрәндәге 591 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенә турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);
- Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының 2008 елның 17 декабрәндәге хезмәт коллективы жыелышының беркетмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- опека - опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданнар (опекуннар) карамагындагыларның законлы вәкилләре булган, алар исеменнән һәм аларның мәнфәгатләрендә юридик эһәмиятле барлык гамәлләрне башкарган хокукый сәләтсез дип танылган гражданнарны урнаштыру формасы;
- опекага алынган кеше-опекага яки попечительлеккә алынган гражданин.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлегенә	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
-----------------------	----------------------------	--

2.1. Хезмәтнең исеме	Опекунга яисә попечительгә опекун карамагындагы затның нәсел хокукларына керүгә рөхсәт бирү	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон; 8-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме	Татарстан Республикасы Мөслиммуниципаль районы Башкарма комитеты	Устав, 7-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Опекунга яисә попечительгә опека карамагындагы мирас хокукына керүгә яки опекунга яисә попечительгә тәрбиядәге баланың нәсел хокукларына керүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе карары	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон; 8-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать итүчедән кирәкле барлык документларны алганнан соң 15 эш көне эчендә. Карар әзерләү башка оешмаларга запрослар жиберүне, яисә өстәмә консультацияләр таләп итсә, Башкарма комитет житәкчесе карары буенча мөрәжәгатьне карау срогы 30 эш көненә кадәр озайтылырга мөмкин. (Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 15 эш көне давамында кабул ителә. Тиешле карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә, йә кабул итүдә турыдан-туры бирелә)	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Опекун яисә попечительнең опекага алынган баланың (варисның) нәсел хокукына керүгә рөхсәт бирүгә гаризасы; 2. Опека яисә попечительлек билгеләү турында хокукый акт һәм опекун яисә попечитель билгеләп кую (карар); 3. гражданны хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип тану турында суд органы карары күчәрмәсе; 4. варисның үлеме турында таныклыкның күчәрмәсе; 5. опекага алынучы исеменә закон буенча мираска хокук турында опекун яисә попечитель тарафыннан таныклык бирү	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон; 8-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен	1. Тапшырылган документларның күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Документларда килешмәгән төзәтмәләр булу.	

нигезләрнең тулы исемлеге		
2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: - дәүләт хезмәте күрсәтү өчен нигезләр булмау; - мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны тапшырмау; - мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда дөрөс яки ялган белешмәләр.	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон; 8-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.10. Хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүне күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос ясаганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты	Хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән Хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүне (хезмэт күрсәтүне) көтү максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты	1 көн дәвамында	
2.14. Хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	1. Гариза түбәндәге адрес буенча тапшырыла: ТР, Мөслим районы, Мөслим авылы, Пушкин ур., 43, опека һәм попечительлек бүлгеге. 2. Гариза бирүчеләрне кабул итү хезмәтләренә кулланучылар белән эшләрү өчен җайлаштырылган бинада башкарыла. 3. Бүлек белгеченең эш урыны, гариза бирүчеләрне кабул итү бүлмәсендә, электрон белешмә-хокукый системаларга керү мөмкинлеге белән тәмин ителгән персонал компьютер һәм хезмәтләренә тулы күләмдә башкаруны оештырырга мөмкинлек бирүче оргтехника белән җиһазландырыла. 4. Документлар тутыру урыны урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла һәм документлар тутыру үрнәкләре, гаризалар бланкалары һәм канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә	
2.15. Хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Дәүләт хезмәте күрсәтүдән һәркем файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре: - опека учреждениеләренең пандуслар һәм инвалидлар өчен чаралар белән үтемлелеге; бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге	

	<p>булган зонада урнашуы;</p> <p>- белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратларның булмавы;</p> <p>- хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>- хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү;</p> <p>хезмәт күрсәтүчеләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр. Күп функцияле үзәктә хезмәт күрсәтелми.</p>	
2.16. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияне Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон формада хезмәт күрсәтелми</p>	

3.Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1.Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- опекунарга һәм попечительләргә аларның опекун һәм попечитель бурычларын үтәү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү һәм консультацияләү; опекага алынучыларның нәсел хокукларына керүгә рөхсәт бирү мәсьәләләре буенча опекунарга һәм попечительләргә мәгълүмат һәм консультация бирү;

- гаризалар һәм документлар кабул итү, аларны теркәү;

- бирелгән документларны кабул итү яисә кире кагу өчен нигезләр билгеләү өчен әлеге административ регламентның 2.5 пунктында каралган таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү уздыру;

- дәүләт хезмәте күрсәтү яки күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы әлеге

Административ регламентның 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Опекун яки попечительнең опека һәм попечительлек бүлегенә консультация алу өчен мөрәжәгать итү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора. Опекун яисә попечитель белгечкә паспортын, ә Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда аның шәхесен раслаучы башка документны, шулай ук аны опекун яисә попечитель итеп билгеләү турында норматив хокукый актны, йә опекун яисә попечитель таныклыгын күрсәтә. Гражданның консультация бирү һәм мәгълүмат житкерү өчен җаваплы бүлек белгече, мәгълүмат бирү һәм консультацияләү процедуралары кысаларында:

- дәүләт хезмәте күрсәтү шартларын һәм тәртибен җайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирә;

- опекунны яисә попечительне тәрбиядәге баланың нәсел хокукына керүгә рөхсәт мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе белән таныштыра;

- тәрбиядәге баланың нәсел хокукына керүгә рөхсәт бирү өчен кирәкле документларның исемлеген тапшыра;

- дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза язу формасы турында аңлата.

Консультация гариза бирүченең мөрәжәгать итү көнендә телдән үткәрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жибәрүче гарызнамәне бирү мөрәжәгать итүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Процедураларның нәтижәсе: тәкъдим ителә торган документлар составы, формасы һәм хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

Консультация һәм мәгълүмат бирү буенча административ процедураларны үтәүнең гомуми вакыты-30 минутка кадәр.

Гражданның консультацияләүне һәм мәгълүматлаштыруны гамәлгә ашыручы белгеч конфиденциаль мәгълүматларны исәпкә алып уздырылган консультациянең тулылыгы, грамоталылыгы һәм һәркем файдалана алырлык булуы өчен шәхси җаваплылык йөртә.

3.3. Документлар кабул итү буенча административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында каралган гариза һәм документлар бирү тора.

Опека һәм попечительлек бүлегенә гаризалар һәм документлар кабул итү өчен җаваплы белгече, әлеге Административ регламент нигезендә кирәкле документларның комплектлылыгын һәм булуын тикшерә, шул исәптән:

- гражданның (опекун яки попечительнең) шәхесен билгели- шәхесне раслаучы документ, шулай ук опекун яки попечитель билгеләү турында норматив хокукый акты (яисә опекун таныклыгын) тикшерә);

- опекун яки попечитель тарафыннан бирелгән барлык кирәкле документларның булу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

- документларны дөрес тутыруны тикшерә;

- документларның текстлары аңлаешлы язылган һәм карандаш белән башкарылмаган, шулай ук ялгышлар һәм хаталар булмаганлыгын билгели;

- документларда сызылган сүзләр, өстәмәләр һәм килешенмәгән төзәтмәләрнең юклыгын, шулай ук документларның эчтәлеген аңларга мөмкинлек бирми торган зарарларның юклыгын билгели;

- кергән документларны терки;

- муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опекун комиссиясенә жибәрү өчен документлар пакетын формалаштыра (булган очракта).

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән документлар.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 10 минут тәшкил итә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч, конфиденциаль мәгълүматларны исәпкә алып, документларны кабул итү процедураларын үтәүнең дөреслеге өчен шәхси җавап тота.

Бүлек белгечләре мәгълүматлар банкында опекага алынучылар турында булган конфиденциаль мәгълүматка санкцияләnmәгән керүне рөхсәт итмәү һәм (яисә) аны күрсәтелгән мәгълүматтан файдалану хокукы булмаган затларга тапшыруны булдырмый калуны тәмин итәргә тиеш

Эшкә сәләтсез һәм эшкә сәләте чикләнгән затлар турында бүлектә булган конфиденциаль мәгълүматның сакланышын тәмин итү максатларында белгечләргә әлеге мәгълүматлы документларны һәм тышкы мәгълүматны вакытлыча куллануга, шул исәптән хезмәт эшчәнлегә төрә буенча опекуннар турында белешмәләр банкына турыдан-туры керүе булмаган белгечләргә тапшыру тыела.

3.4. Кирәкле документлар булмау, бирелгән документларның регламент таләпләренә туры килмәве, гаризадагы яки бирелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәве, йә гаризада опекуннан документлар кабул иткәндә кирәкле мәгълүматлар булмау очракларын билгеләгәндә, документларны кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр дәүләт хезмәте күрсәтү өчен ачыкланган каршылыклар исемлеген формалаштыра һәм аны гариза бирүчегә бирелгән документлар белән бергә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә кирәк кайтарылган документлар
Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 10 минут тәшкил итә.

3.4.1. Опекун яки попечительнең тиешенчә эшләнеп бетмәгән яки төзәтелгән, яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән документларны бирү, яисә аларны бирү мөмкин булмаган очракта, шулай ук баш тарту өчен башка нигезләр булганда, белгеч мөрәжәгать итүчегә (опекунга) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен каршылыклар булу турында язмача хәбәр эзерли, анда аларны бетерү буенча чаралар күрү тәкъдим ителә һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына имзага язма хәбәр житкерә.

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты.

Гамәлне үтәүнең максималь вакыты - 1 эш көне.

3.4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен киртәләр булу турында имзаланган язма хәбәр опекунга яисә попечительгә бирелә яисә почта аша жибәрелә.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган язма хәбәр.

Максималь үтәү вакыты-тиешле карар кабул ителгәннән соң 3 эш көне.

3.5. Опекун һәм попечительлек бүлеге белгече опекун комиссиясенә (булган очракта) бирү өчен документлар пакеты төзи.

Процедураларның нәтижәсе: формалаштырылган һәм опекун комиссиясенә карауга жибәрелгән документлар пакеты.

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного. Комиссия утырышы документлар кергән саен уздырыла, әмма атнага кимендә бер тапкыр.

Опекун комиссиясе утырышы нәтижәсе булып, беркетмә төзелү һәм опекун комиссиясе рәисе һәм әгъзалары тарафыннан имзалана торган карар кабул итү тора.

Гамәлләрне үтәүнең максималь вакыты - 3 эш көне.

3.5.2. Комиссия тарафыннан чыгарылган карарлар нәтижеләре буенча опека һәм попечительлек бүлеге белгече муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опекунга яки попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керү яки опекунга яки попечительгә опекунның мирас хокукларына керүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карары проектын эзерли. Әлеге эш буенча карарларның нәтижеләре һәм документлар пакеты опекага алынган баланың шәхси эшенә беркетелә.

Процедураларның нәтижәсе: опекунга яки попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керүгә рөхсәт бирү яки опекунга яки попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карар проекты.

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.5.3. Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе опека һәм попечительлек буенча комиссия бәяләмәсен карый һәм опекунга яки попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керү яки опекунга яки попечительгә опекунның мирас хокукларына керүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарга кул куя.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган Карар.

Максималь гамәлдә булу вакыты - 3 эш көне.

3.5.4. Кул куелган Карар почта аша жибәрелә яки опекунга яки попечительгә тапшырыла, күчермәсе опекага алынган затның шәхси эшенә кушыла.

Процедураларның нәтижәсе: опека һәм попечительлек бүлеге белгече опекунга яки попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керү яки омирас хокукларына керүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар бирә.

Максималь гамәлдә булу вакыты - 3 эш көне эчендә.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Югарыдагы вазыйфай затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну турыдан-туры түбәндәгеләр гамәлгә ашыра:

-Татарстан Республикасы сәламәтлек саклау Министры (алга таба - министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

- сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

- Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының гражданныр хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты, 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту дәүләт вәкаләтләрен үтәү турында кирәкле документлар, хисаплар һәм мәгълүмат соратып алуны, тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклау һәм бетерү, карарлар карау, кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләрен үз эченә алган мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, шулай ук конфиденциаль белешмәләрне фаш иткән очракта, мәгълүмат Россия Федерациясә законнары нигезендә гаепле затларны җаваплылыкка тарту өчен муниципаль берәмлекнең Башкарма комитеты җитәкчесенә җибәрелә.

Тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Планлы тикшерүләр 3 елга 1 тапкырдан ешрак үткәрелмәскә мөмкин.

4.2. Административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген, белгечләр тарафыннан карарлар кабул итү, дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шулай ук конфиденциаль мәгълүматларның таралуын тикшереп тору Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге җитәкчесә һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты җитәкчесә урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге белгечләренең шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

4.4. Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесә әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тотта.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан Регламентның үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетына мөрәжәгатьләр җибәрү юлы белән, шулай ук Регламентны үтәү барышында башкарылган (кабул ителгән) гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм карарларга карата югарырак дәүләт хакимияте органнарына мөрәжәгать итү юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Карарларга шикаят белдерү суд (судтан тыш) тәртибе и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмавына) Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты яки Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгына судка кадәр шикаят белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаят белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү.;

4) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, башкарма комитетның рәсми сайтынан (<http://www.muslumovo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яки мөрәжәгать итүче юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап юлланырга тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (житәкче урынбасары) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

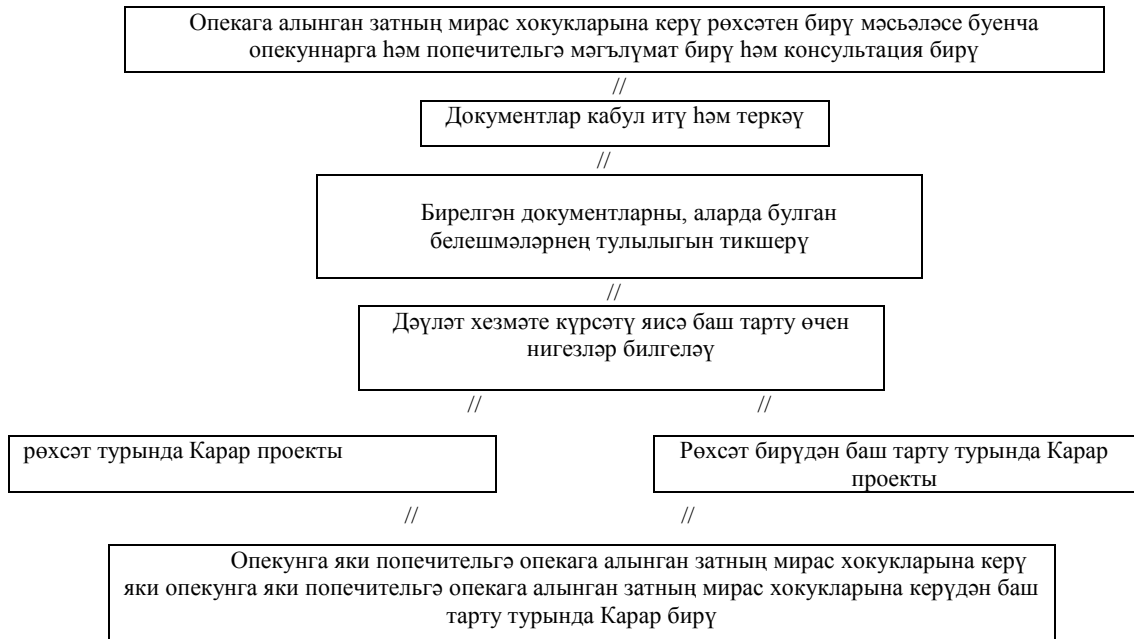
1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Мөрәжәгать итүчегә әлеге Регламентның 5.7.1 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

Муниципаль берәмлекләр тарафыннан опекунга яисә попечительгә тәрбиядәге баланың мирас хокукына керүгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына **1 нче кушымта**

Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опекунга яисә попечительгә опекага алынган затның мирас хокукларына керүгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү БЛОК-схемасы



Муниципаль берәмлекләр тарафыннан опекунга яисә попечительгә тәрбиядәге затның мирас хокукына керүгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне агымдагы контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек органы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8 (85556) 2-58-57	Ramilya.Smironova@tatar.ru
Бүлекнең баш белгече	8 (85556) 2-58-57	Chulpan.Latipova@tatar.ru
Бүлекнең баш белгече	8 (85556) 2-58-57	Elvira.hantimerova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе вазыйфаларын башкаручы	8 (85556) 2-45-68	Inur.Ahmetov@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесенең социаль-мәдәни үсеш буенча урынбасары	8 (85556) 2-59-88	Marina.Badretdinova@tatar.ru
Башкарма комитетның юридик бүлеге башлыгы	8 (85556) 2-41-35	Gaysina.Gulnara@tatar.ru