

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39



**ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.03.2021**

**КАРАР
№ 172**

Суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтсез дип танылган затның кредит оешмасындагы счетларында булган акчаны ябу, исәптән төшерү, күчерү, тоту өчен алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «опека һәм попечительлек турында» 24.04.2008 ел, № 48-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренең җирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтсез дип танылган затның кредит оешмасындагы счетларында булган акчаны ябу, исәптән төшерү, күчерү, тоту өчен алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Тәтеш муниципаль районы башкарма комитетының " Опекунга яки попечительгә опекага алынган затның Саклык счетыннан файдалануга рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2009 елның 24 маендагы 425 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга **.PRAVO.TATARSTAN.RU.**

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Тәтеш муниципаль районы

башкарма комитеты

житәкчесе

А.Б. Семенычев

Опекунга (попечительгә) суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган затның кредит оешмасы счетларында булган акчаны ябу, исәптән төшерү, күчерү, тоту өчен алдан рөхсәт бирү буенча дөүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба-Регламент) опекунга (попечительгә) кредит оешмасында счетта булган, суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтсез дип танылган затның счетын ябуга, исәптән төшерү, күчерү, тоту буенча дөүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-дөүләт хезмәте).

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: физик затлар (опекуннар, попечительләр, суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган балигы булмаган бала).

1.3. Дөүләт хезмәте Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан опекага алынган баланың яшәү урыны буенча күрсәтелә.

Дөүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитет каршындагы опека һәм попечительлек секторы (алга таба-Сектор).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422370, Татарстан Республикасы, Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17-00 гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00 гә кадәр.

Гражданнарны кабул итү графигы:

дүшәмбе-сишәмбе, 08.00 дән 17 сәгатькә кадәр

пәнжешәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр.

Шәхесне раслаучы документ буенча уза.

Секторның Телефоны: 8 (84373) 25787.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://tetushi.tatarstan.ru> к

1.3.2. Дөүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дөүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дөүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) "Интернет" челтәре аша»:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының рәсми сайтында :<http://minzdrav.tatarstan.ru>);

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://tetushi.tatarstan.ru>);

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

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>);

3) секторга телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша));

4) секторга язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.3. Урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның рәсми сайты һәм секторның электрон почтасы адресы турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Башкарма комитетның рәсми сайтында (алга таба – «Интернет» челтәре), «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында һәм Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында урнаштырылган.

1.3.4 Министрлыкның, Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Интернет» челтәрендәге, мәгълүмат стендларында, Башкарма комитет биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге (пунктлардагы) дәүләт хезмәте турында белешмәләргә үз эченә ала.) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 өелеге Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

опека - суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган гражданны урнаштыру рәвеше, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданиннар (опекуннар) опекага алынган балаларның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исеменнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык гамәлләрне башкаралар;

Попечительлек – суд тарафыннан эшкә сәләтсез буенча чикләнгән гражданны урнаштыру рәвеше, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданиннар (Попечительләр) балигы булмаган балаларга Россия Федерациясе Граждан кодексының 30 статьясы нигезендә гамәлләр кылу өчен ризалык бирергә тиеш;

опекага алынган гражданин-аңа карата опека яки попечительлек билгеләнгән;

эшкә сәләтсез гражданин-РФ ГК 29 статьясында каралган нигезләр буенча суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган гражданин;

чикләнгән эшчән гражданин-РФ ГК 30 статьясында каралган нигезләр буенча суд белән чикләнгән гражданин;

техник хата – дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (дәүләт хезмәте нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә (дәүләт хезмәте нәтижәсе) тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында.

Әлеге Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 1 пунктнда каралган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (әлеге Регламентка 1 нче кушымта).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной	Выдача опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие	ГК РФ; Федеральный

услуги	счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – разрешение)	закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме	Закон РТ №7-ЗРТ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления	Заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту). паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;

<p>государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);</p> <p>правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;</p> <p>реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации;</p> <p>сведения об остатке денежных средств на счете в кредитной организации, открытом на имя подопечного (сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ);</p> <p>договор банковского счета (вклада);</p> <p>документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств, находящихся на счете подопечного (счет, счет-фактура, расчетно-кассовый чек и др.) подтверждающие стоимость товара, оказываемой услуги, предназначенной для нужд подопечного.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</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 Исполкоме.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).</p>	
---	---	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; - обращение заявителя не по месту жительства подопечного; - представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2,5 настоящего Регламента 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; - выявление обстоятельств, при которых 	

услуги	выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчетной такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией,	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.	П.1 Указа Президента РФ №601 от 07 мая 2012

<p>участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещение объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, помещениям и к услугам ограничений их жизнедеятельности; оказание сотрудниками,</p>	<p>ст.14, ст.15 ФЗ от 14 ноября 1995 №181-ФЗ; ФЗ №210-ФЗ; Постановление КМ РТ от 02 ноября 2010 №880</p>

<p>инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих услугу, к заявителям. <p>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.</p>	

<p>услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполкома, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную Исполкома.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон №63-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 07 июля 2011 №553</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Консультирование заявителя.

3.2.1 Заявитель вправе обратиться в Сектор лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Сектора консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист сектора осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3 Прием заявления и документов, их регистрация.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4 Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1 Специалист Сектора формирует пакет документов для предоставления в рабочую группу по опеке и попечительству (далее – Рабочая группа). Рабочая группа создается при Исполкоме в целях координации деятельности Сектора, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности Сектора. Состав Рабочей группы утверждается постановлением руководителя Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Рабочую группу пакет документов.

3.4.2 Рабочая группа на заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ход проведения заседания Рабочей группы, а так же ее заключение фиксируются в протоколе заседания.

3.4.3 Рабочая группа на основании документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента принимает решение о предоставлении государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее разрешение), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Разрешение об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) принимается Рабочей группой при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом заседания Рабочей группы является принятие решения, которое оформляется протоколом, и подписывается председателем.

3.4.4 На основании протокола заседания Рабочей группы специалист готовит проект разрешения руководителя и направляет его на подпись руководителю Исполкома. Разрешение, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.5 Руководитель Исполкома изучает протокол заседания Рабочей группы, и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5 Выдача результата государственной услуги.

3.5.1 Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Вместе с уведомлением об отказе Сектор возвращает заявителю все представленные документы, и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Секторе.

Результат процедуры: выданное распоряжение или уведомление об отказе.

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

3.6 Исправление технических ошибок.

3.6.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Сектор:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Специалист Сектора осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Специалист Сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4 -3.4.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством

электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Сектор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых 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 Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами Сектора.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления 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. Руководитель Сектора осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в ч.1 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя исполкома – главе муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;
- 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята в личном приеме заявителя.

5.3 Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Сектора, должного лица Сектора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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. многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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 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 опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод,
расходование денежных средств,
находящихся на счете в кредитной организации,
принадлежащих лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченного дееспособным

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического проживания, номер
контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на распоряжение денежными средствами в сумме _____

—, _____
(прописью)
принадлежащими лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным,

—, _____
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного
гражданина)
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть),
находящимися на счете _____.
(номер счета)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей:

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(должность специалиста, расшифровка)

Подпись

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод,
расходование денежных средств,
находящихся на счете в кредитной организации,
принадлежащих лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченного дееспособным

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического проживания, номер
контактного телефона)

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____.

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод,
расходование денежных средств,
находящихся на счете в кредитной организации,
принадлежащих лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченного дееспособным

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счета в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

Информирование и консультирование опекунов или попечителей о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счета в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

//

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

Подготовка разрешения

//

Отказ в выдаче разрешения

опекуну или попечителю на закрытие счета, снятие, перевод, снятие, перевод, денежных средств подопечного подопечного на закрытие счета, денежных средств

//

Выдача разрешения опекуну или попечителю на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счета в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченного дееспособным

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района		
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Рамазанова Светлана Константиновна Главный специалист сектора по опеке и	8(84373)25787	Svetlana.Ramazanova@tatar.ru

попечительству при комитете Тетюшского района	Исполнительном муниципального	
---	----------------------------------	--