



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » *июля* 20 *15* г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ *50*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решении Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче по разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (Приложение № 1).

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В. Лаптеву.

И.о. руководителя
исполкома района



Н.А. Богданчиков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 13 » сентября 2015 г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (далее-Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее – услуга) по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного исполнительным комитетом муниципального образования.

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполкома района.

1.3.1. Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б, каб. №2. График приема: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>, адрес электронной почты Управления «Опека» [http://opeka-almet@mail.ru](mailto:opeka-almet@mail.ru);

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

- при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично);

-при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее - Конституция РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ от 30 ноября 1994 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ от 29 декабря 2004 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ от 02 июля 1992 года № 3185-1);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ от 02 ноября 2010 года № 880);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

- положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района утвержденным постановлением

исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года № 1602 «О создании Управления «Опека».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ;
2.2. Наименование органа, непосредственное представляющего услугу	Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя исполкома района срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней).	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1) заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ;

1	2	3
	<p>возможности – счета, копии чеков) (приложение № 2 к Регламенту);</p> <p>2) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</p> <p>3) копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограничено дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4) копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</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 не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Наличие неогворенных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ;</p>

1	2	3
	<p>является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, представленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. <p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В течение 1 рабочего дня.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>	<p>1. Заявление подается по адресу: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б.; каб. № 2, отдел опеки и попечительства.</p>	

1	2	3
	<p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; 	

1	2	3
	<p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а так же нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

3.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления услуги;

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении услуги;

- выдает бланк заявления о предоставлении услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента заявителем.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом, в т.ч.:

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- формирует пакет документов;

- регистрирует поступившие документы.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекунах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в т.ч. специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных опекунов.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Отдел опеки и попечительства рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект распоряжения о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного направленный на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.2. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает проект и подписывает распоряжение о выдаче разрешения опекуну или

попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Результат процедур: подписанное распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.3. На основании подписанного распоряжения готовится разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного и отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

3.5.5. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного один из экземпляров распоряжения отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: распоряжение об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органы государственной власти) непосредственно осуществляют:

- Министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – Министр), адрес: 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

- заместитель Министра здравоохранения Республики Татарстан, адрес: 420111, г.Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

- ведущий консультант сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан, адрес: 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений

прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства Альметьевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе № 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и (или) Совет района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в выше стоящие органы государственной власти.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказа органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполкома (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома и (или) Глава района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя руководителя
исполкома района по экономике



С.В.Лаптева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
услуги по выдаче разрешения
опекуну или попечителю
на пользование сберегательном
счетом подопечного

Начальнику Управления «Опека»
исполкома района АМР

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (опекуна Ф.И.О., дата рождения)

_____ место жительства заявителя)

_____ (телефон домашний, мобильный)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами в
сумме _____

_____ (прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) которого
я являюсь (нужное подчеркнуть) _____

_____ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих
целей: _____

Дата "___" _____ г.

Подпись _____

Зарегистрировано "___" _____ г. № _____

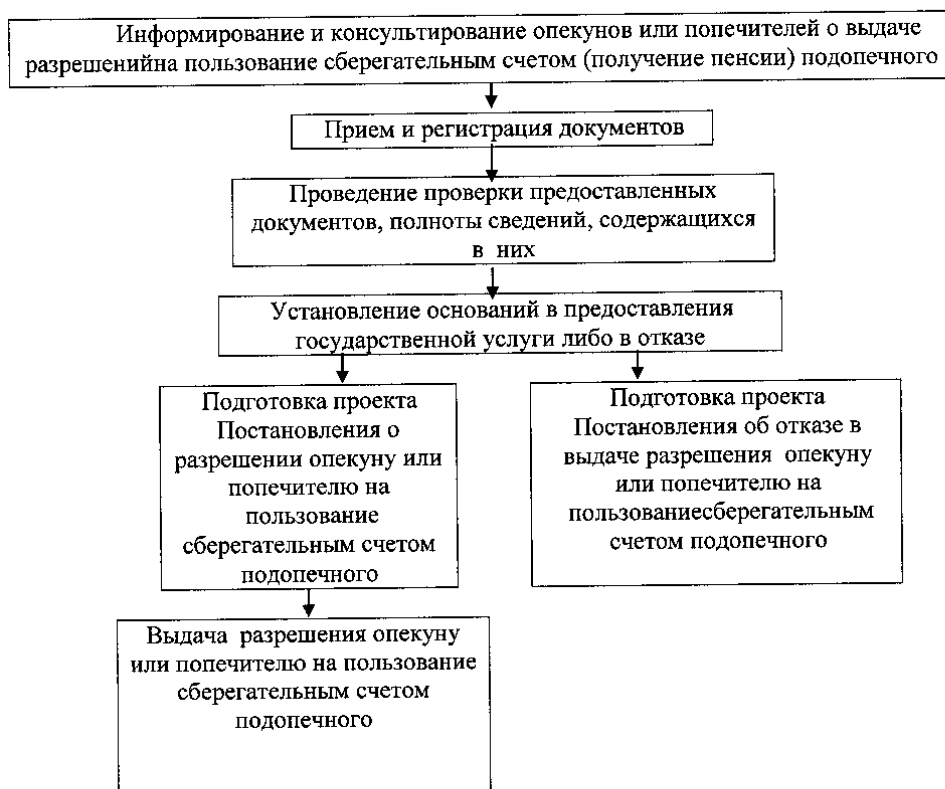
(должность специалиста)
(расшифровка)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги по
выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным
счетом подопечного

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на
пользование сберегательным счетом (получение пенсии) подопечного



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги по
выдачи разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом
подопечного

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее предоставлением

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава района	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Загрутдинова Резеда Кутдусовна	Заместитель руководителя исполкома по образованию и культуре	45-50-13	Rezeda.Zagrutdinova@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Афлятунова Роза Егоровна	Начальник Управления «Опека» исполкома района	32-89-26	Opeka-almet@mail.ru