



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

20.12.2023

№ 1694

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында» 2008 елның 28 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнын, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 2020 елның 05 ноябрэндәге боерыгын үтәү йөзеннән № под-1158/20 "Банкта яки башка кредит оешмасында сәчетта (вкладта) булган балигь булмаган балага караган акчаларны исәп-хисапны ябуга, алуға, күчәрүгә, сарыф итүгә алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 2022 елның 20 октябрэндәге № под-1772/22» номерлы дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында боерыгына таянып, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Балигь булмаган балага караган, исәп-хисапта (вкладта), банкта яки башка кредит оешмасында булган акчаларны сәчетны ябуга, алуға, күчәрүгә, сарыф итүгә алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында <https://nurlat.tatarstan.ru> Интернет мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Ә.К.Габдуллин

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации (далее - государственная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на распоряжение несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет денежными средствами в пределах сумм его заработка, стипендии иного дохода, сумм перечисленных и внесенных наличными на открытый им вклад, процентов по данному вкладу.

1.2. Заявителями по государственной услуге являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации (далее - предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Органы опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги орган опеки и

попечительства взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.1. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги законные представители предоставляют следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 -ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2) копия паспорта заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при заключении брака в иностранном государстве);

5) копия свидетельства об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

6) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (если заявление подается в отношении усыновленного несовершеннолетнего);

7) копия свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии указанных обстоятельств);

8) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего;

9) договор банковского счета (вклада);

10) сведения об остатке денежных средств на счете (сберегательная книжка, выписка с банковского счета);

11) документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах несовершеннолетнего;

12) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста, представляет:

13) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

14) копия паспорта заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

15) согласие законного представителя на распоряжение несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, денежными средствами, находящимися на счете (вкладе);

16) договор банковского счета (вклада);

- 17) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего;
- 18) сведения об остатке денежных средств на счете (сберегательная книжка, выписка с банковского счета);
- 19) документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах несовершеннолетнего.

В случае, если один из родителей заявителя лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным или безвестно отсутствующим, либо умер или считается умершим, иной родитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность (при личном обращении в орган опеки, попечительства, МФЦ) и заявление (согласие) по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту единолично. В случаях, когда один из родителей несовершеннолетнего признан безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного родителя.

Согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение № 8 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

- 2) через Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

- 3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- 4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

2.6.3. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

- 1) сведения о рождении несовершеннолетнего;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 3) сведения об установлении отцовства;
- 4) сведения об установлении опеки над несовершеннолетним из решения органа опеки и попечительства;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в том числе справка, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;
- 6) сведения о нахождении несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении;
- 7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 8) сведения об ограничении родительских прав;
- 9) сведения об отобрании несовершеннолетнего при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 10) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае, если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, дополнительно запрашиваются из уполномоченных органов:

- сведения о лишении (ограничении) родительских прав другого родителя;
- сведения о признании недееспособным другого родителя;
- сведения о смерти другого родителя.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

- 2) через Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

- 3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;

8) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам несовершеннолетнего;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительством и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства, через электронную почту органа опеки и попечительства, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются 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.

2.12.2. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 9) оказание сотрудниками органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам сотрудниками органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

- учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

- о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая государственная информационная система социального обеспечения;
федеральная государственная информационная система «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия»

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;

2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление допущенных ошибок.

3.1.3. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

3.1.5. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства - специалист уполномоченного подразделения органа опеки и попечительства.

3.1.6. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcl6.tatarstan.ru>.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.1.7. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение комплекта заявления и документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, электронной почте, лично в орган опеки и попечительства, через Республиканский портал, в МФЦ.

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного календарного дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую

кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ; получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в орган опеки и попечительства:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю (представителя заявителя) на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем (представителя заявителя) документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту), необходимых для предоставления государственной услуги, с

указанием причин отказа, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

3.2.3.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.2.3.1, 3.2.3.2 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2.3.3 настоящего Регламента, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятые на рассмотрение заявление и комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов органа опеки и попечительства, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.2, 3.3.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.4. Подготовка результата государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, подготавливает проект

решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

направляет подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - проект результата предоставления государственной услуги) на согласование в установленном порядке.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения.

3.4.2. Согласование проектов результатов предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Подготовленные проекты результатов предоставления государственной услуги, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку проектов результатов предоставления государственной услуги. После устранения замечаний проекты результатов предоставления государственной услуги повторно передаются на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: согласование руководителем органа опеки и попечительства проектов результатов предоставления государственной услуги или возвращение руководителем органа опеки и попечительства проектов результатов предоставления государственной услуги на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.4.3. Согласованные проекты результатов предоставления государственной услуги направляются лицом, ответственным за подготовку проектов результатов предоставления государственной услуги на подписание проектов результатов предоставления государственной услуги руководителю (лицу, исполняющим обязанности) исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов документов на подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанные руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан проекты решений.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

При наличии технической возможности процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.5.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.5.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.5.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.5. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в орган опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3 к настоящему Регламенту);

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) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного календарного дня с даты регистрации заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры подготовки документа, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Настоящие процедуры выполняются в течение двух календарных дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем (лицом, исполняющим обязанности) Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:
ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдение сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и 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 части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета – главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной

услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ 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 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;

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

5.3. 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 органа опеки и попечительства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Единого портала, Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени заявителя, 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, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

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

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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.

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.

5.8. 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 выдаче предварительного
разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящихся
на счете (вкладе) в банке или
иной кредитной организации

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

От _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

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

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)
_____ года рождения, с принадлежащего ему счета в банке или иной
кредитной организации _____, в связи с
необходимостью _____
(объяснить причину снятия денежных средств несовершеннолетних)

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

Прошу направить ответ по предоставлению государственной услуги следующим
способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Республиканский портал
- 5) через МФЦ

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

От _____

_____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации _____

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

_____ года рождения, с принадлежащего мне счета в банке или иной кредитной организации _____, в связи с необходимостью

_____ (объяснить причину снятия денежных средств несовершеннолетнего)

Прошу направить ответ по предоставлению государственной услуги следующим способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Республиканский портал
- 5) через МФЦ

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги выдаче предварительного
разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся
на счете (вкладе) в банке или
иной кредитной организации

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

_____ (полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____, допущенную в предварительном разрешении на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации _____

№ _____.

Дата решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, через Республиканский портал)

«__» _____ 20__ Г.

_____ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ Г.

_____ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги выдаче предварительного
разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему,
находящихся на счете (вкладе) в
банке или иной кредитной
организации

форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
ФИО заявителя (последнее при наличии)

от _____ № _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение от _____ № _____ отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим
основаниям: _____.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги выдаче предварительного
разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод, расходование

денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации

форма

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____
Контактные данные _____

От _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____ ФИО заявителя (последнее при наличии) от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение от _____ № _____ отказать в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию: _____.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации

форма

Решение
о предоставлении государственной услуги

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
ФИО заявителя (последнее при наличии)

От _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, принято решение от _____ № _____ предоставить государственную услугу по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации.

(подпись)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на закрытие счета, снятие, перевод,
расходование денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему,
находящимся на счете (вкладе) в банке
или иной кредитной организации

_____ (рекомендуемая форма для
несовершеннолетних)

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного

представителя) субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики
Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)
с целью предоставления государственной услуги по принятию решения по выдаче
предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете
(вкладе) в банке или иной кредитной организации

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,
контактный телефон, адрес электронной почты, _____ ;

2) специальные категории персональных данных: _____ ;

3) биометрические персональные данные: _____ .

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО. (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

(подпись) (дата)

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

номер телефона, адрес электронной почты или
почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта
персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) личных персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по принятию решения по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: отсутствуют _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(подпись) _____ (дата)

(ФИО (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на
закрытие счета, снятие, перевод,
расходование денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему,
находящихся на счете (вкладе) в банке или
иной кредитной организации

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ИНН: _____,
ОГРН: _____.
Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных
данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее • при
наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных
данных)
номер телефона, адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта
персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18
«Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие

(орган опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики Татарстан)

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)
в том числе с использованием информационного ресурса _____,
с целью на обработки (передачи, предоставления, распространения) личных
персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по
принятию решения по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета,
снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих
несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной
организации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии),

_____;

2) специальные категории персональных данных: _____;

3) биометрические персональные данные: _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе
передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с
использованием автоматизированных средств обработки персональных данных
субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных
данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель
(законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и
запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по
желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться
оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его
внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго
определенных сотрудников, либо с использованием информационно-
телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных
(заполняется по желанию субъекта персональных
данных) _____

(ФИО (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Руководителю Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ИНН: _____ ,
ОГРН: _____ .
Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных
данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных
данных)

номер телефона, адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики Татарстан)

в том числе с использованием информационного ресурса _____, на обработку (передачу, предоставления, распространения) личных персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по принятию решения по выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе) в банке или иной кредитной организации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), специальные категории персональных данных: _____;

2) биометрические персональные данные: _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

_____ Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

_____ (ФИО (последнее - при наличии)
(дата) субъекта персональных данных)

_____ (подпись)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на закрытие счета, снятие, перевод,
расходование денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему,
находящихся на счете (вкладе) в банке
или иной кредитной организации

Рекомендуемая форма

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник органа опеки и попечительства	8(84345)3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru opeka_nurlat@mail.ru
специалист органа опеки и попечительства		

Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345)3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

<p>Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан</p>	<p>8(84345) 2-06-01</p>	<p>nurlat@tatar.ru</p>
---	-------------------------	------------------------