**Приложение № 9**

к Постановлению Исполнительного комитета

Актанышского муниципального района Республики Татарстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю

на пользование сберегательным счетом подопечного

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного отделом опеки и попечительства Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района (далее – услуга) для граждан, проживающих на территории Актанышского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на пользование сберегательным счетом подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги - отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – отдел опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: 423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

* 1. Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
  2. Понедельник - пятница с 7:30 до 16:15.

Обед с 11:30 до 13:00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справки по телефону: (85552) 3-44-22.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: http://aktanysh.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан (http://aktanysh.tatarstan.ru);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией  Российской  Федерации (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским  кодексом  Российской  Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C03D2678D35DE2B1E2882651225869415A0EC1DEk5NDO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации»,  20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);

- 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 №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C0232B6EBF00E9B3EBD423562656391A05559C8954F9B9kFN6O) Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (с изменениями от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

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;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

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

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования стандарта** | **Содержание требования стандарта** | **Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование** |
| 2.1. Наименование услуги | Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного | ГК РФ;  Федеральный закон №48-ФЗ. |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан | Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Разрешение органа опеки и попечительства Исполнительного комитета  Актанышского муниципального района Республики Татарстан опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на  пользование сберегательным счетом подопечного | Федеральный закон №48-ФЗ,  Закон РТ №8-ЗРТ,  Устав, Положение ИК НМР РТ от 15.08.2014 |
| 2.4. Срок предоставления услуги | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя |  |
| 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 возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1);  2. Копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);  3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным(ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу;  4. Копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному;  5. Копия паспорта опекуна (попечителя) и подопечного. | ГК РФ;  Федеральный закон №48-ФЗ; |
| 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 | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 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 | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | Обращение не по месту проживания подопечного. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.  Основанием для отказа в предоставлении услуги является:  - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;  - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах. | ГК РФ;  Федеральный закон №48-ФЗ; |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  услуги | Услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при  получении результата предоставления услуги | Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги | 1. Заявление подается по адресу: 423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.  2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.  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.  4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.  5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.  6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги | Показателями доступности предоставления услуги являются:  - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;  - 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.  Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:  - нарушений сроков предоставления услуги;  - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.  Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга в электронной форме не предоставляется |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешения опекуну или попечителю 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 государственной услуги.

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

3.2. Оказание консультации

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

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

- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых;

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.

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов:

**-** устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;

**-** проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале приема граждан.

3.4. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист отдела опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение одного рабочего дня со дня его подписания. Одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю МФЦ, органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Актанышского муниципального района Республики Татарстан

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Исполком), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образованиями государственной услуги по

выдаче разрешения опекуну или

попечителю на пользование

сберегательным счетом подопечного

Руководителю отдела опеки и попечительства

Исполнительного комитета муниципального образования

Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы Руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образованиями государственной услуги по

выдаче разрешения опекуну или

попечителю на пользование

сберегательным счетом подопечного

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на получение сумм пенсий и иных социальных выплат**

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО опекуна, попечителя)

назначенной(му) опекуном, попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, и номер)

ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( ФИО опекаемого (подопечного)

\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

Срок действия разрешения до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

Руководитель

отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ФИО)

М.П.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образованиями государственной услуги по

выдачи разрешения опекуну или

попечителю на пользование

сберегательным счетом подопечного

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование опекунов или попечителей о выдаче разрешений на пользование сберегательным счетом (получение пенсии) подопечного |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Проведение проверки документов. |

|  |  |
| --- | --- |
| Установление оснований в предоставления государственной услуги. | Установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка разрешения опекуну или попечителю на  пользование сберегательным счетом подопечного | Подготовка заключения об отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача  разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного | Выдача заключения об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного |

**Приложение (справочное)**

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образованиями государственной услуги по

выдаче разрешения опекуну или

попечителю на пользование

сберегательным счетом подопечного

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

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Начальник отдела | (8-85552) 3-44-23 | [Ramilyal.Zakiryanova@tatar.ru](mailto:Ramilyal.Zakiryanova@tatar.ru) |
| Специалист отдела | (8-85552) 3-44-23 | [Ruzilya.Gaynanova @tatar.ru](mailto:Ruzilya.Gainanova@tatar.ru) |

**Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель Исполнительного комитета | (8-85552) 3-44-22 | Ilfak.Bariev@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | (8-85552) 3-44-01 | [Leysan.Nurlyeva@tatar.ru](mailto:%20Leysan.Nurlyeva@tatar.ru) |