



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2020 г.

с. Муслимово

**КАРАР**

№340

**Опекунга яисә попечительгә опека карамагындагы затның саклык сетыннан  
файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

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

1. Опекунга яисә попечительгә опека карамагындагы затның саклык сетыннан файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Административ регламентка кушымтаны (белешмә) расларга.
3. Административ регламентны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә ТР Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесе вазыйфаларын башкаручы И. Х. Әхмәтовка йөкләргә.

**Башкарма комитет житәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы**

**И.Х.Әхмәтов**

**Опекунга яисә попечительгә опека карамагындагы затның саклык счётыннан файдалануга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүенә  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент опекунга яисә попечительгә опекага алынган затның саклык счётыннан файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль берәмлекнең Башкарма комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - хезмәт күрсәтү) билгели.

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

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

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

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

дүшәмбе, чәршәмбе, жомга-документлар белән эшләү;

сишәмбе, пәнжешәмбе – кабул итү көне;

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

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

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

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

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

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

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

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) ("Россия Федерациясе законнары жыентыгы", 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);  
Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК). 29.12.2004 ел, №188-ФЗ («Россия Федерациясе законнары жыентыгы», 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-I номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-I номерлы РФ Законы) («Россия Федерациясе Халык депутатлары Советы һәм Югары Советы Жыелма басмасы», 20.08.1992, № 33, 1913 ст.);

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) («Россия Федерациясе законнар жыентыгы», 2006, № 31 (1 өлеш), 3451 ст.);

«Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон) ("Россия Федерациясе законнар жыентыгы» 28.04.2008, №17, 1755 ст.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №43-44, 02.03.2004);  
«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №60-61, 25.03.2008);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карары (алга таба - ТР Министрлар Кабинетының 880 номерлы карары) белән (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 08.12.2010, № 46, 2144 ст.);

2012 елның 30 маендагы 84 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитетының Уставы (алга таба - Устав) белән;

- 2006 елның 11 февралендәге 29 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының (шәһәр округының) Башкарма комитеты турындагы Нигезләмәсе (алга таба - БК турындагы Нигезләмә) белән;

- 2008 елның 13 ноябрәндәге 591 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенә турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

- Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының 2008 елның 17 декабрәндәге хезмәт коллективы жыелышының беркетмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- опека - опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданнар (опекуннар) карамагындагыларның законлы вәкилләре булган, алар исеменнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмиятле барлык гамәлләрне башкарган хокукый сәләтсез дип танылган гражданнарны урнаштыру формасы;

- опекага алынган кеше-опекага яки попечительлеккә алынган гражданин.

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәтнең исеме	Опекунга яисә попечительгә опекадагы затның сак санын файдалануга рәхсәт бирү.	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон; 8-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме	Татарстан Республикасы Мөслиммуниципаль районы Башкарма комитеты	Устав, 7-ТРЗ номерлы ТР Законы
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенә опекунга яисә попечительгә опекун карамагындагы затның саклык саныннан файдалануга рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында карары	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон;
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать итүчедән кирәкле барлык документларны алганнан соң 15 эш көне эчендә. Карар эзерләү башка оешмаларга яисә өстәмә консультацияләргә запрослар жиберүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет житәкчесе карары буенча мөрәжәгатьне карау срогы 30 эш көненә кадәр озайтылырга мөмкин. (Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 15 эш көне дәвамында кабул ителә. Тиешле карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә, яисә турыдан-туры кабул иткәндә бирелә)	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның исемлеге	1. Опекун яки попечительнең, акчадан файдалану турында хисап бирү шарты белән, опекага алынучы мәнфәгатьләрендә конкрет чыгымнар күрсәтеп, Саклык саныннан файдалануга рәхсәт алуга гаризасы (мөмкинлек буенча-сәхәтлар, чеклар күчәрмәләре) (1 нче кушымта); 2. Опека яисә попечительлек билгеләү турында хокукый акт һәм опекун яисә попечитель билгеләп кую (карар); 3. гражданнын хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип тану турында суд органы карары күчәрмәсе; 4. опека карамагындагы затның саклык кенәгәсе	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон;
2.6. Дәүләт органны, жирле үзидәрә органны һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертеләргә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органны һәм аларның структур	Килештерү таләп ителми	

бүлекчэлэре исемлеге		
2.8. Хезмэтлэр күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Документларда килешмәгән төзәтмәләр булу.	
2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: - дәүләт хезмәте күрсәтү өчен нигезләр булмау; - мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмау; - опекага алынган баланың гражданлык һәм милек хокукларын кысу; - мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда дәрәс яки ялган белешмәләр.	РФ ГК; 48-ФЗ номерлы Федераль закон;
2.10. Хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүне күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос ясаганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты	Хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән Хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүне (хезмэт күрсәтүне) көтү максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты	1 көн дәвамында	
2.14. Хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	ТР, Мөслим районы, Мөслим авылы, Пушкин ур., 43, опека һәм попечительлек бүлеге. 2. Гариза бирүчеләрне кабул итү хезмәтләрне кулланучылар белән эшләрү өчен җайлаштырылган бинада башкарыла. 3. Бүлек белгеченең эш урыны, гариза бирүчеләрне кабул итү бүлмәсендә, электрон белешмә-хокукый системаларга керү мөмкинлеге белән тәмин ителгән персонал компьютер һәм хезмәтләрне тулы күләмдә башкаруны оештырырга мөмкинлек бирүче оргтехника белән җиһазландырыла. 4. Документлар тутыру урыны урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла һәм документлар тутыру үрнәкләре, гаризалар бланкалары һәм канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә	

<p>2.15. Хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүдән һәркем файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опека учреждениеләренең пандуслар һәм инвалидлар өчен чаралар белән үтемлелеге;</li> <li>- бинаның жәмәгать транспортына файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</li> <li>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;</li> <li>- Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, мәгълүмати ресурсларында хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу..</li> </ul> <p>Хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</li> <li>- хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>- хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү;</li> </ul> <p>хезмэт күрсәтүчеләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр. Күп функцияле үзәктә хезмэт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияне Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон формада хезмэт күрсәтелми</p>	

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

#### 3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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

- опекунарга һәм попечительләргә аларның опекун һәм попечительлек бурычларын үтәү мәсьәләләре буенча мәгълүмат һәм консультация бирү; опекунарга һәм попечительләргә опекунарның Саклык санынан файдалануга рөхсәт бирү мәсьәләләре буенча мәгълүмат һәм консультация бирү;

- гаризалар һәм документлар кабул итү, аларны теркәү;

- тапшырылган документларны кабул итү яисә кире кагу өчен нигезләр билгеләү өчен әлеге административ регламентның таләпләренә туры килүенә тикшерү уздыру;

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

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

Административ регламентның 4 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Опекун яисә попечительнең Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенә консультация сорап мөрәжәгать итү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора. Опекун яки попечитель белгечкә паспорт, ә Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда, аның шәхесен таныкларчы башка документ, шулай ук опекун яки попечитель итеп билгеләү турында норматив хокукый акт, яисә опекун яки попечитель таныклығы бирә.

3.2. Гражданның консультация бирү һәм мәгълүмат житкерү өчен жаваплы бүлек белгече, мәгълүмат бирү һәм консультация процедуралары кысаларында:

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

- опекунны яисә попечительне опекага алынучының саклык санынан файдалануга рөхсәт мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе белән таныштыра;

- опекага алынучының саклык счётын файдалануга рөхсәт бирү өчен кирәкле документлар исемлеген тапшыра;

- дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза язу рәвешендә аңлата;
- дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза бланкын бирә һәм, кирәк булса, гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Консультация гариза бирүченең мөрәжәгать итү көнендә телдән үткәрелә.

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

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

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

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

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

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

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

- документларны дөрөс тугыруны тикшерә;

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

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

- кергән документларны терки;

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән документлар.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 10 минут тәшкил итә.

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

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

Хезмәткә сәләтсез затлар һәм хезмәткә (хокукка) сәләте чикләнгән затлар турындагы бүлектә булган конфиденциаль мәгълүматның сакланышын тәмин итү максатларында белгечләргә документларны һәм тышкы саклагычларны вакытлыча файдалануга тапшыру, шул исәптән опекага алынган кешеләр турында мәгълүматлар банкына турыдан-туры керү эшчәнлек төре буенча булмаган белгечләргә куллану тиеш.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты.  
Гамәлне үтәүнең максималь вакыты - 1 эш көне.

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

Процедураларның нәтижәсе: юлланган язма хәбәр.

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

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

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

Максималь башкару вакыты - 1 эш көне.

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

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

Гамәлләрне үтәүнең максималь вакыты - 3 эш көне.

3.5.2. Комиссия карарларның нәтижәләре буенча опека һәм попечительлек бүлеге белгече опекунга яисә попечительгә опека карамагындагы затның саклык счетыннан файдалануга рөхсәт бирү турында (2 нче кушымта) яисә опекунга яисә попечительгә опекага алынучының саклык счетыннан файдалануга баш тарту турында муниципаль берәмлек Башкарма комитетының карар проектын эзерли. Әлеге эш буенча карарларның нәтижәләре һәм документлар пакеты опекага алынган баланың шәхси эшенә беркетелә.

Процедураларның нәтижәсе: опекунга яисә попечительгә опекун карамагындагы затның саклык счетыннан файдалануга рөхсәт бирү турында яки опекунга яисә попечительгә тәрбиягә алуының саклык счетыннан файдалануга баш тарту турында карар проекты

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.5.3. Мөслим муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе опека һәм попечительлек комиссиясе бәяләмәсен карый һәм опекунга яисә попечительгә опекун карамагындагы затның саклык счетыннан файдалануга рөхсәт бирү яисә сак счетыннан файдалануга баш тарту турында карар имзалый.

Процедураларның нәтижәсе: подписанное Постановление.

Максималь гамәлдә булу вакыты - 3 эш көне.

3.5.4. Имзаланган Карар нигезендә опекунга яисә попечительгә опекага алуының саклык счетын файдалануга рөхсәт кәгазе эзерләнгән һәм почта аша жибәрелә яисә опекунга яисә попечительгә шәхсән тапшырыла, күчермәсе - опекага алуының шәхси эшенә беркетелә.

Процедураларның нәтижәсе: опека һәм попечительлек бүлеге белгече опекунга яисә попечительгә тәрбияченең саклык счетыннан файдалануга рөхсәт бирә.

Максималь гамәлдә булу вакыты - 3 эш көне эчендә.

3.5.5. Опекун яки попечительгә опекадагы затның саклык счетын куллануга баш тарткан очракта, Карарның бер нөсхәсе почта аша жибәрелә яки тиешле карар кабул ителгәннән соң шәхсән тапшырыла, икенчесе – опека карамагындагы кешенең шәхси эшенә теркәлә

Процедураларның нәтижәсе: опекун яки попечительгә опекага алынучының саклык счетын файдалануга баш тарту турындагы карар. Максималь гамәлдә булу вакыты - 3 эш көне эчендә.



#### **4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

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

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

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, шулай ук конфиденциаль белешмәләренә фаш иткән очракта, мәгълүмат Россия Федерациясе законнары нигезендә гаепле затларны жаваплылыкка тарту өчен муниципаль берәмлекнең Башкарма комитеты житәкчесенә жибәрелә.

Тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Планлы тикшерүләр 3 елга 1 тапкырдан ешрак үткәрелмәскә мөмкин.

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

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

4.4. Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап тоту.

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

#### **5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) суд (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

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

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъектлары

норматив хокукий актлары белэн түлэтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

**Приложение №1**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями  
государственной услуги по  
выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

Руководителю  
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 \_\_\_\_\_

Зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

к Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**О пользовании сберегательным счетом подопечного**

Рассмотрев заявление опекуна, попечителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)  
о распоряжении денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина),  
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
признанной(ым) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_  
(название суда) (дата решения суда)  
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым)

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании заключения Комиссии по опеке и попечительству от " \_\_ " \_\_\_\_ г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить опекуну, попечителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)  
распорядиться денежными средствами в сумме \_\_\_\_\_  
(прописью)  
недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина) (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)  
в целях \_\_\_\_\_.

2. Разрешить опекуну ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты опекаемого (подопечного) лица \_\_\_\_\_,  
(ФИО опекаемого (подопечного))  
\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_  
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи, иная  
организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)  
сроком на \_\_\_\_\_  
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**Приложение №3**  
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)

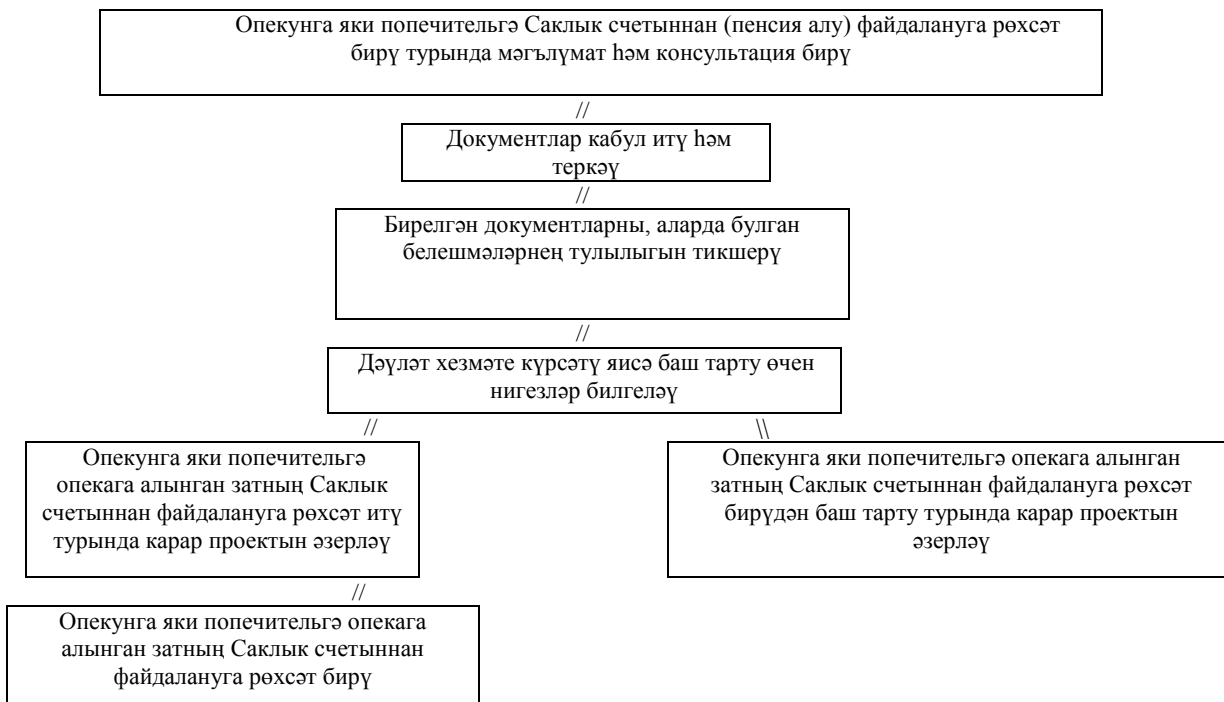
Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_  
(на 1 год , но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

Руководитель  
органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Муниципаль берәмлекләр тарафыннан опекунга яки попечительгә опекага алынган затның Саклык счётыннан файдалануга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына **4 нче кушымта**

**Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опекунга яки попечительгә опекага алынган затның Саклык счётыннан (пенсия алу) файдалануга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү БЛОК-схемасы**



Муниципаль берәмлекләр тарафыннан опекунга яки попечительгә опекага алынган затның Саклык сетыннан файдалануга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

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

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек органы**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Ramilya.Smironova@tatar.ru">Ramilya.Smironova@tatar.ru</a>
Бүлекнең баш белгече	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Chulpan.Latipova@tatar.ru">Chulpan.Latipova@tatar.ru</a>
Бүлекнең баш белгече	8 (85556) 2-58-57	<a href="mailto:Elvira.hantimerova@tatar.ru">Elvira.hantimerova@tatar.ru</a>

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты**

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