

Приложение
к постановлению Администрации Кормиловского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению государственной услуги «Предоставление
разрешения на выдачу нотариально удостоверенной
доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее исполнению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем административном регламенте:

- несовершеннолетние подопечные - граждане, не достигшие 18 лет, находящиеся под опекой или попечительством.

1.3. Исполнение государственной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 232 - 239, 08.12.1994);

- Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным **законом** от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1755, 28.04.2008);

- **Законом** Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28.12.2007).

2. Стандарт исполнения государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного» (далее - государственная услуга).

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района,

ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются:

2.3.1. Законные представители несовершеннолетнего подопечного, зарегистрированного по месту жительства на территории Кормиловского муниципального района;

2.3.2. Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 14 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Кормиловского муниципального района.

Лица, указанные в [подпунктах 2.3.1, 2.3.2](#) настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

2.4. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- постановление Администрации Кормиловского муниципального района о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного;

- письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги.

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных [п. 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания исполнения государственной услуги указаны в [п. 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

1) [заявление](#) законных представителей несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) [заявление](#) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности на представление его интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителей;

5) копия свидетельства о смерти наследодателя - в случае выдачи доверенности для вступления несовершеннолетнего подопечного в права наследства;

6) правовой акт об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного;

7) договор социального найма - в случае выдачи доверенности для заключения договора приватизации от имени несовершеннолетнего подопечного;

8) правовой акт органов опеки и попечительства о предварительном разрешении на совершение сделки, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество - в случае выдачи доверенности для совершения сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.7.2. Документы, которые заявители вправе предоставить:

1) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства несовершеннолетнего;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента;

- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 3.2.5](#) настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие случаи:

1) несоответствие категории заявителей, предусмотренной [пунктом 2.3](#) настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Государственная услуга исполняется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 12 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений по исполнению государственной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.13.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями.

2.13.2. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;

- графика приема.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.4. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.13.5. На информационных стендах, установленных в здании Кормиловского муниципального района, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных

телефонах отдела опеки и попечительства;

- сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги.

2.14. Сведения о порядке исполнения государственной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru.

- использования средств телефонной связи;

- ведения личного приема граждан.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет № 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

2.15.2. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

2.15.3. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.15.4. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок не должно превышать 10 минут.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги выступают:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в [блок-схеме](#) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- согласование, подписание и вручение заявителю постановления Администрации Кормиловского муниципального района о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного;
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник - среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, контактный телефон и почтовый адрес, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать

следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченным органом государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию по почте.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги почтой, подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 минут.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в Комитете по образованию.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее - уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [п. 2.7.1](#) настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в [п. п. 3.2.3 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2](#) настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает гражданину под роспись на руки, либо посредством электронной почты.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного (далее - постановление).

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов принимается решение о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного. Решение оформляется в форме заключения о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного.

3.4.2. Заключение о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного подписывается председателем Комитета по образованию.

3.4.3. При положительном заключении Комитета по образованию о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного представляется на рассмотрение и подписание Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава Кормиловского муниципального района).

3.4.5. После подписания постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного Главой Кормиловского муниципального района, оно регистрируется в общем отделе в течение 1 рабочего

дня, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 2 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления Администрации Кормиловского муниципального района о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.6. При вручении заявителю копии постановления Администрации Кормиловского района о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении должностным лицом или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства обстоятельств, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного. Решение оформляется в форме заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и подписывается председателем Комитета по образованию.

3.5.3. На основании заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства, председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы Кормиловского муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

3.5.4. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

3.5.5. Заявление и копии документов, предоставленные заявителем, подшиваются в личное дело несовершеннолетнего и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.6. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной доверенности
от имени несовершеннолетнего подопечного»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

От _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу нотариально удостоверенной доверенности
от имени несовершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____

для представления его интересов в _____

(указывается в каких учреждениях необходимо представлять интересы
несовершеннолетнего)

для _____

(указываются цели для представления интересов несовершеннолетнего)

Разрешение необходимо для оформления доверенности у нотариуса.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной доверенности
от имени несовершеннолетнего подопечного»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

От _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу дать разрешение на выдачу нотариально удостоверенной доверенности
на представление моих интересов в _____

(указывается в каких учреждениях необходимо представлять интересы
несовершеннолетнего подопечного)

для _____
(указываются цели для представления интересов несовершеннолетнего
подопечного)

Разрешение необходимо для оформления доверенности у нотариуса.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной доверенности от
имени несовершеннолетнего подопечного»

**Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения государственной услуги «Предоставление
разрешения на выдачу нотариально удостоверенной
доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного»**

