



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015

№ 726

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной
доверенности от имени несовершеннолетнего»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210 – ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально
удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в
сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

Исполняющий обязанности
Главы Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

П.Л. Багинский

Приложение
к постановлению Администрации
Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области
от 09.09.2015 № 726

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной
доверенности от имени несовершеннолетнего»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, проживающих на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Комитете по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – КО);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»):
- на сайте Учреждений;
- в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области:

646880, Омская Область, с.Азово, ул. 1 Мая, 6

Адрес электронной почты: asowo_goo@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы КО Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(38141)23574

Информирование о правилах предоставления Услуги осуществляется специалистами комитета по образованию Азовского района при личном контакте с Заявителями, а также с использованием телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления Услуги специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления Услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан.

К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

Организация приема Заявителей осуществляется в приемные часы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом комитета по образованию Азовского района одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее-КО).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо КО, непосредственно специалист по вопросам охраны прав детства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Азовским сельским поселением;
- Александровским сельским поселением;
- Березовским сельским поселением;
- Гауфским сельским поселением;
- Звонаревокутским сельским поселением;
- Пришибским сельским поселением;
- Сосновским сельским поселением;
- Цветнопольским сельским поселением.

Специалистом КО делается запрос о выдаче справки о составе семьи (если обращение было по электронной почте).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Азовского ННМР Омской области государственных услуг.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации Азовского района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего (далее – постановление) или мотивированного отказа в предоставлении разрешения. Копия постановления или экземпляр мотивированного отказа на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего (далее – мотивированный отказ) выдается отделом опеки и попечительства комитета по образованию Азовского ННМР Омской области (далее – отдел опеки и попечительства).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца с момента подачи заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О праве в положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- заявление обоим родителям (законных представителей) (далее – заявители) о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов несовершеннолетнего (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копия распорядительного акта о назначении заявителя опекуном (в случае, если заявитель является опекуном несовершеннолетнего);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста о разрешении на выдачу нотариальной доверенности на представление интересов несовершеннолетнего (приложение № 3 к Административному регламенту);

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего его проживание на территории Азовского района Омской области;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, и подтверждающего его проживание на территории Азовского района Омской области;

- копия правоустанавливающих документов, на основании которых имеется необходимость на выдачу нотариальной доверенности на представление интересов несовершеннолетнего (свидетельство на право собственности, свидетельство о праве на наследство и т.д.);

- копия документа, подтверждающего отсутствие одного из родителей (свидетельство о смерти, справка органа ЗАГС формы 25, решение суда о лишении родительских прав и т.п.).

Копии документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.8. Основания для отказа в приёме документов

Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги в случаях:

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие регистрации несовершеннолетнего на территории Азовского района Омской области.

2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- данная услуга не входит в компетенцию управления КО, исполняющего функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами Азовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО". Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и

должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления Услуги специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления Услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно

- телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте КО Азовского ННМР Омской области об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.azov.omskportal.ru;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация поступившего обращения;
- рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа;
- согласование проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа;
- подписание постановления о разрешении или мотивированного отказа;
- регистрация постановления о разрешении или мотивированного отказа;
- выдача копии постановления о разрешении или мотивированного отказа.

3.1.2. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом в порядке очереди в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист КО приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал) КО, вносит в журнал сведения о нем:

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня необходимых документов.

Максимальный срок приема и первичной обработки заявления не должен превышать 15 минут на одно обращение. Максимальный срок рассмотрения обращения и подготовки проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. Максимальный срок регистрации постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 3-х дней с момента их подписания.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации обращений граждан в момент обращения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Заявителю выдается расписка о принятии от него заявления с пакетом документов.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги проводит проверку:

- на наличие необходимых документов;
- на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах,

предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия копий документов, специалистом, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

Процедура приема и рассмотрения документов производится в течение 15 минут с момента их представления.

Результатом исполнения процедуры после проведения специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Процедура регистрации заявления и документов производится в течение 1 дня с момента их представления.

3.1.4. После регистрации заявления и документов осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

После выполнения данной административной процедуры специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о разрешении или мотивированного отказа и направляет его на согласование.

Проект постановления либо мотивированного отказа в выдаче постановления подлежит согласованию с руководителем Управления правового обеспечения Администрации Азовского района Омской области.

Согласование проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за приём документов для предоставления муниципальной услуги.

Согласованный должностными лицами проект постановления печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на соответствующем бланке и передается на подпись Главе муниципального района.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма Администрации муниципального района и передается на подпись Главе муниципального района.

Регистрация постановления о разрешении или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.1.5. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдача копии постановления о разрешении или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо

отправляется по почте. После предоставления муниципальной услуги на копии постановления о разрешении или копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

3.1.6. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается начальником Управления.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих Омской области

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

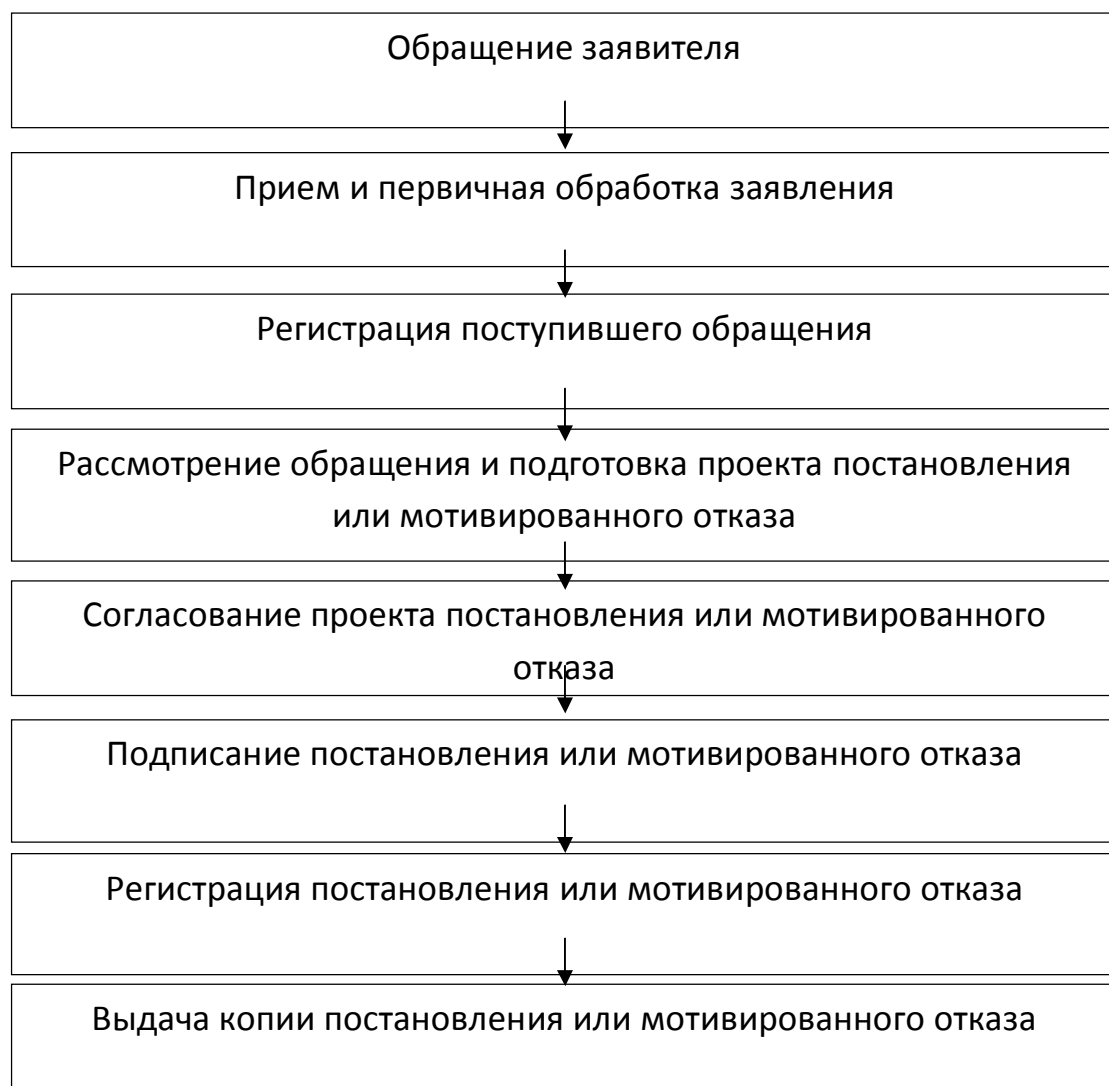
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной
доверенности от имени
несовершеннолетнего»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
выдачу нотариально
удостоверенной доверенности от
имени несовершеннолетнего»

Главе Азовского района
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на оформление нотариальной доверенности, которая
уполномочит гражданина _____,

(фамилия, имя, отчество
гражданина)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____ представлять

интересы моего сына/моей дочери _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу: _____
_____ в

_____ для
(указывается в каких учреждениях необходимо представлять интересы
несовершеннолетнего)

_____ для
(указываются цели для представления интересов несовершеннолетнего)

Разрешение необходимо для оформления доверенности у нотариуса.

_____ 20 ____ г. _____
дата подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной
доверенности от имени
несовершеннолетнего»

Главе Азовского района
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на оформление нотариальной доверенности, которая
уполномочит _____,
(фамилия, имя, отчество родителя)
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____ представлять
мои, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
интересы в _____
(указывается в каких учреждениях необходимо представлять интересы
несовершеннолетнего)
_____ для
_____ (указываются цели для представления интересов несовершеннолетнего)

Разрешение необходимо для оформления доверенности у нотариуса.

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной
доверенности от имени
несовершеннолетнего»

ЖАЛОБА

Кому _____
(наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые
направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего
должностного лица, либо должность
соответствующего лица)
От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием
(бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата
