

Семин/21

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012

№ 992

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Е.Д.Шпомер.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 14.05.2014 № 942

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

Раздел I
Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетних граждан, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, законные представители несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, в соответствии с действующим семейным законодательством Российской Федерации (далее заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу приказов об изменении фамилии и имени несовершеннолетних граждан:

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-temruk@yandex.ru

Наименование сведений	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temryuk.ru

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.4.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления,
- 1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.4.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

1.6. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e3-mfc.ru

1.7. Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ mfc.temryuk.ru

Также указанная информация размещается в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам информационных стендов, предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.8. Структурные подразделения органов государственного управления имеют право - (далее: «Новое здание»): проводить в установленном порядке работы по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов. Работы по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов могут осуществляться как самостоятельно, так и с привлечением специализированных организаций. В случае привлечения специализированных организаций в части выполнения работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов, ответственность за качество работ возлагается на заказчика работ (далее: «Заказчик»).

1.10. При осуществлении мероприятий по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов Заказчик должен обеспечить соблюдение требований к безопасности работ, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11. Ответ за выполнение работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов несет Заказчик, являющийся Заказчиком работ. Ответственность за выполнение работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов несет Заказчик, являющийся Заказчиком работ.

1.12. Работы по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов могут выполняться в рамках своих компетенций, предусмотренных в соответствующих документах, утвержденных в установленном порядке. Работы по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов могут выполняться в рамках своих компетенций, предусмотренных в соответствующих документах, утвержденных в установленном порядке.

1.13. При осуществлении работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов Заказчик должен обеспечить соблюдение требований к безопасности работ, установленных законодательством Российской Федерации.

1.14. Выполнение работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов может осуществляться в рамках своих компетенций, предусмотренных в соответствующих документах, утвержденных в установленном порядке. Работы по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов могут выполняться в рамках своих компетенций, предусмотренных в соответствующих документах, утвержденных в установленном порядке.

Приложение II

Список нормативных документов

- 2.1. Нормативные документы, утвержденные органами государственного управления:
- 2.2. Муниципальная программа «Обеспечение безопасности объектов муниципальной собственности» на территории муниципального образования «Городской округ Истринский» Московской области на 2016-2018 гг.
- 2.3. Муниципальный план мероприятий на территории муниципального образования «Городской округ Истринский» Московской области на 2016-2018 гг.
- 2.3.1. Муниципальная программа «Обеспечение безопасности объектов муниципальной собственности» на территории муниципального образования «Городской округ Истринский» Московской области на 2016-2018 гг.

2.1.2. Муниципальный план мероприятий на территории муниципального образования «Городской округ Истринский» Московской области на 2016-2018 гг.

2.4. Кроме указанных нормативных документов, Заказчик должен обеспечить соблюдение требований к безопасности работ, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. При выполнении работ по выявлению, устранению и ремонту аварийных объектов Заказчик должен обеспечить соблюдение требований к безопасности работ, установленных законодательством Российской Федерации.

Семидесяти кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года (в ред. Федерального закона от 18.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 12-ФЗ, от 27.08.2004 № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О предоставлении услуг по уходу за детьми, оставшимися в семье, и воспитанию детей, оставшихся в семье»;

2.6. Для получения разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего заявитель направляет в управление на подпись сына и дача административного муниципального образования Истринский район заявление на выдачу (составить заявление об оформлении Истринский район заявление на выдачу административному № 1) (по форме, одобренному постановлением № 2 к постановлению администрации муниципального образования «Администрация города Истринского района» - Администрация Истринского района) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации Истринского района).

Администрация Истринского района.

К заявлению должно быть приложено следующее:

- паспорт заявителя;
- паспорт родителя, брат/сестра ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

1.8. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкрутовую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.9. Управлением, специалистом МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.13. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения специалистом Управления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года (в ред. Федеральных законов от 15.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Для получения разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temruk.ru в разделе «Административная реформа» подразделе «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
Если доверенность выдается для продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

- запрос нотариуса;
- паспорт родителя, обратившегося за предоставлением услуги;
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие несовершеннолетнего старше 10 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;
 - сведения о регистрации ребенка;
 - правовой акт о разрешении на продажу имущества, принадлежащего на праве собственности.

Если доверенность выдается третьим лицам от имени несовершеннолетнего:

- запрос нотариуса;
- паспорт доверенного лица;
- паспорт родителя, обратившегося за предоставлением услуги;
- согласие несовершеннолетнего старше 10 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;
- сведения о регистрации ребенка.

Если доверенность выдается для заключения договора приватизации от имени несовершеннолетнего:

- запрос нотариуса;
- паспорт доверенного лица;
- паспорт родителя, обратившегося за предоставлением услуги;
- согласие несовершеннолетнего старше 10 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;
- сведения о регистрации ребенка;
- выписка из лицевого счета приватизируемой квартиры;
- ордер или договор социального найма жилого помещения;
- исковое заявление, если приватизация будет осуществляться в судебном порядке.

Если доверенность выдается для вступления несовершеннолетнего в наследство:

- запрос нотариуса;
- паспорт доверенного лица;
- паспорт родителя, обратившегося за предоставлением услуги;
- согласие несовершеннолетнего старше 10 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;
- сведения о регистрации ребенка;
- свидетельство о смерти наследодателя;
- свидетельство о праве на наследство (если есть в наличии);
- исковое заявление, если вступление в наследство будет проходить в судебном порядке (если имеется в наличии).

2.7. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.7.1 В случае предоставления копий документов они должны быть заверены работником МБУ «МФЦ» при предоставлении заявителем оригиналов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключение документов, указанных в ч.6 статьи 7 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.4. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.9.5. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителем информирует специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время

ожидаются в порядке и при условии реализации предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на

основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги прилагается в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приема и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.23. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» по адресу: 353500, Краснодарский край, с. Темрюк, ул. Герцена, д. 46.

2.24. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, и выдача документов осуществляется в

Управление по адресу: 352006, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.25. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

2.26. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.pgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления законного представителя несовершеннолетнего ребенка, либо несовершеннолетнего старше 14 лет.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.2.3. Оформление и предоставление разрешения или отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от законного представителя несовершеннолетнего ребенка либо несовершеннолетнего старше 14 лет.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Сверяет представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.5.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов в Управлении или в МФЦ и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.8. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.10. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 дней готовит разрешение на заключение трудового договора несовершеннолетнему (ней) и передает его на подписание начальнику Управления.

3.11. Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает разрешение и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.12. Разрешение (письмо) изготавливается в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.13. Прием документов на всех этапах подготовки разрешения осуществляется в соответствии со сроками, указанными в указании даты, времени и лица, которому переданы документы.

3.14. При выдаче разрешения специалист Управления:

3.14.1. Устанавливает личность заявителя.

3.14.2. Знакомит заявителя с содержанием разрешения и выдает его.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утвержденным постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2010 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

передача курьером разрешения или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистами Управления наряду с Управлением.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется приказом Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за исполнением и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока их изготовления.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу – главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Начальнику управления по
вопросам семьи и детства
муниципального образования
Темрюкский район
Н.Н.Климиной
от *Ивановой Марины Ивановны*,
прож. по адресу: *Темрюкский район,*
пос. Сенной, ул. Куйбышева, д.12.
кв.2
Тел 8 918 333 33 33

заявление

*Прошу Вас предоставить разрешение на выдачу нотариально
удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего сына (дочери)
Иванова Романа Ивановича, 12 декабря 1997 года рождения, Боброву
Алексею Ивановичу, 1976 года рождения, для вступления
несовершеннолетнего сына в наследство на имущество, расположенное по
адресу: с. Темрюк, ул. Ленина, 78.*

« 18 » января 2012 г.

М.И.Иванова
подпись расшифровка

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии
специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Темрюкский район _____

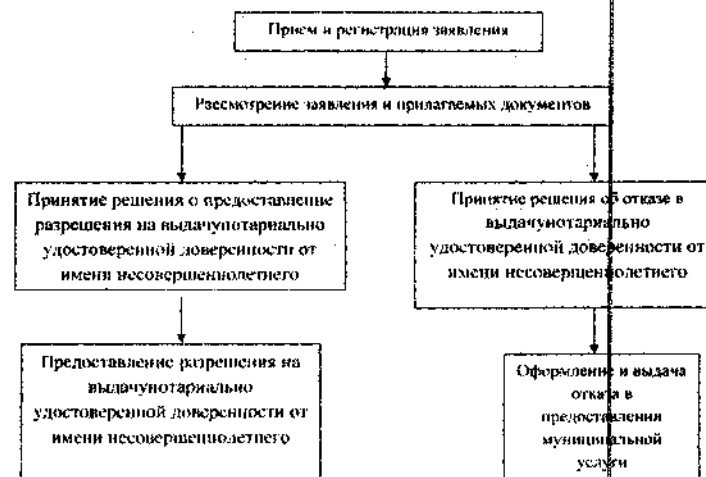
Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

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

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



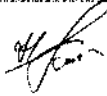
Н.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной доверенности
от имени несовершеннолетнего»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени
несовершеннолетнего»

Г	№ документа дела заявителя							
Ф	Фамилия, имя, отчество заявителя							
А	№ документа							
Х	Исполнение административных функций	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	время исполнения административных функций							
2	время исполнения административных функций от имени несовершеннолетнего							
3	время исполнения административных функций							

Исполнитель уполномоченный



Н.П.Климова