**Администрация Терского района**

**Постановление**

**00.00.2019 п.г.т. Умба № 000**

**Об утверждении административного регламента**

**муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 26.03.2018 № 141 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 26.11.2018 № 573 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация Терского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного».

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Терского района от 01.04.2018 № 128 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»;

- пункты 71 и 72 постановления администрации Терского района от 22.11.2017 № 534 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Терского района»;

- пункт 5 постановления администрации Терского района от 25.12.2017 № 593 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Терского района»;

- пункт 19 постановления администрации Терского района от 09.04.2019 № 369 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Терского района».

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района Терещука Ф.Ф.

**Глава администрации**

**Терского района Н.А. Самойленко**

**Верно.**

**Начальник общего**

**отдела администрации Терского района И.Н. Тарасова**

Утвержден

постановлением администрации

Терского района

от 00.00.2018 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения**

**в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2.Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Терский район Мурманской области:

- опекуны, родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия попечителя, родителей (далее - Заявители).

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант, Отдел, Администрация соответственно) и специалист Отдела Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Специалист, Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации, Отдела, Консультанта, Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном устном или письменном обращении Заявителя;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

-путем размещения на официальном сайте администрации Терского района по адресу: <http://terskyrayon.gov-murman.ru/>.

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются заявителю при личном обращении к Консультанту, Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Администрация, Отдел МФЦ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- срокам приема и выдачи документов;

- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Консультант, Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;

- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Консультанта, Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Консультант, Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Консультант, Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Консультант, Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (глава администрации Терского района или иные уполномоченные ими должностные лица). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, официальном интернет сайте Терского района.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация Терского района в лице Консультанта по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант).

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться Специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и Отделом МФЦ.

* 1. **Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного;

- письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

* 1. **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления к Консультанту или Специалисту документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Администрации или в Отделе МФЦ.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на приём к Консультанту, Специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

* 1. **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Семейным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным Законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»;

– Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию или в Отдел МФЦ заявление согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1.Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя:

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.1.2. Копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого выдается доверенность от имени несовершеннолетнего.

2.6.1.5. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на выдачу доверенности от его имени.

При обращении Заявитель предоставляет в Администрацию или в Отдел МФЦ оригиналы документов для сличения представленных оригиналов и копий документов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

В случае, если документ, указанный в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6., выдан органом иностранного государства, то заявитель самостоятельно предоставляет документ с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Администрации в присутствии Заявителя и заверяется подписью Консультанта, ответственного за предоставление государственной услуги, или нотариально.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, в случае выдачи решения об установлении опеки (попечительства):

– органом опеки и попечительства муниципального образования Терский район Мурманской области находится в распоряжении администрации и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования Терский район получается Заявителем самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставляется в Администрацию или в Отдел МФЦ.

2.6.3. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Администрация или Отдел МФЦ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются

1. текст заявления не поддается прочтению;
2. не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу членов комиссии, а также членов их семьей и т.п.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

* установление факта нарушения прав и законных интересов подопечного, от имени которого предполагается выдача доверенности.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор зданий (строений), в которых планируется расположение Отдела и Отдела МФЦ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральные входы в здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела/Отдела МФЦ;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;

- график работы Отдела/Отдела МФЦ;

- место расположения Отдела/Отдела МФЦ.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.12.1.Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

2.12.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно − телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.12.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной [подписи](consultantplus://offline/ref=D864289FCC1DC53E93E6CAB724B7C0B24A37A7918987F62A78179ECC45F7490528CA831145584E30o8CEK) Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

- приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

– принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;

– выдача Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного;

– письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

**3.2. Приём документов и регистрация заявления, обработка документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление Консультанту или Специалисту письменного Заявления (Приложение № 2 или Приложение № 3 к настоящему Регламенту) одновременно с документами, указанными в п. 2.6.Административного регламента.

3.2.2. В день предоставления документов Консультант, Специалист:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

− оформляет расписку о приёме документов согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Отдел МФЦ пакет документов передается в Администрацию на следующий день за днем поступления и регистрации заявления в Отделе МФЦ.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки Консультант, Специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Консультант, Специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае если документы, указанные в п. 2.6.1.3 Административного регламента не представлены заявителем, Исполнитель запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся данные сведения.

**3.3. Принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги**

По результатам проверки представленных документов Администрация принимает решение о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Выдача Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного**

3.4.1. Консультант, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет решение о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного в двух экземплярах в форме разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного (далее – Разрешение) согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту и передает на подпись главе администрации Терского района или лицу его замещающему.

3.4.2. Глава администрации Терского района в течение одного дня со дня получения от Консультанта, ответственного за предоставление государственной услуги, Разрешения рассматривает его, подписывает Разрешение и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от главы администрации Терского района подписанного Разрешения:

– регистрирует два экземпляра Разрешения;

– передает оба экземпляра Разрешения Консультанту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Консультант, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет почтой или в Отдел МФЦ или вручает Разрешение Заявителю.

**3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе выдачи разрешения в случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего**

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Консультант, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет Заявителю или направляет в Отдел МФЦ или вручает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 8 к настоящему Регламенту) с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, Отдела МФЦ за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела, начальник Отдела МФЦ.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела, Отдела МФЦ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих, отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 13 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), отдела МФЦ, оказываемых государственную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, специалистов отдела МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих, отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела образования при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

В случае, если жалоба подана на специалиста отдела МФЦ, за нарушение порядка приема заявления, вследствие решений и действий (бездействия) специалиста отдела МФЦ, жалоба рассматривается начальником Отдела МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителями через Отдел МФЦ.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, рассматриваются заместителем главы администрации Терского района, курирующим данное направление деятельности.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела МФЦ, рассматриваются заместителем главы администрации Терского района, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

* адреса Администрации, Отдела образования и Отдела МФЦ указанные в Приложении №1;
* https://do.gosuslugi.ru/.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051), установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=5B210991F9B6FEA11DEBA6F233A1483764D24B20209B116158FC1554A88D434FCFA4ABBEF73CBC0447399CD9X4I).5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=5B210991F9B6FEA11DEBB8FF25CD163262DA172922981A3E00A34E09FF84491888EBF2FCB331BD07D4X4I) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу обеспечивает:

* оснащение мест для приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным лицам в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=05523883020C09F1B1AB72C66B6DCC23BA4AE48DED0D9C312D4B3EF5F1551795ABAB558C3D9C47A2JAD3P) Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны: фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Контактные данные учреждений, предоставляющих государственную услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

**Отдел образования**

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская обл., пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б

Начальник отдела образования: (815-59) 5-29-52, адрес электронной почты: [ter.obrazovanie@mail.ru](mailto:ter.obrazovanie@mail.ru)

Секретарь отдела образования: (815-59) 6-71-10, Консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних: (8-815-59) 6-71-12, адрес электронной почты: [mka77@mail.ru](mailto:mka77@mail.ru).

**График работы Администрации, Отдела**

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

С 1 июня по 16 сентября:

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**График приёма Консультанта**

Приемные часы *-* с 8.30 до 12.00 ежедневно, кроме пятницы

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

**Отдел МФЦ в Терском районе**

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: (815-59) 5-01-14

Специалист: тел./факс (815-59) 6-73-00

Адрес электронной почты: [mfcumba@mail.ru](mailto:mfcumba@mail.ru)».

**График работы**

Понедельник – Среда – с 10.00 до 18.00 часов,

Четверг – с 08.00 до 16.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 16.00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Без перерыва на обед.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

Главе администрации Терского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на следующие действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | № и дата выдачи свидетельства о рождении | Кем выдано свидетельство |
|  |  |  |

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Терского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

Главе администрации Терского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне выдачу доверенности на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на следующие действия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | № и дата выдачи свидетельства о рождении | Кем выдано свидетельство |
|  |  |  |

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Терского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Согласие законных представителей несовершеннолетнего:

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

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа | 95 % |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 1 |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 95% |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 95% |

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

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»**

Приём документов и регистрация Заявления

Принятие решения о возможности или невозможности выдачи разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, несовершеннолетнего ребенка

Уведомление Заявителя о невозможности выдачи разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, несовершеннолетнего ребенка

Выдача Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, несовершеннолетнего ребенка

нет да

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

##### Приложение № 6

**к административному регламенту**

**Форма расписки в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» принято заявление

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_\_\_ л.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

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

**Приложение №7**

**к административному регламенту**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО РАЙОНА

*ул. Дзержинского, д.42, п.г.т. Умба, Терский район, Мурманская область, 184703*

*тел./факс (815-59) 5-04-45 приёмная, факс (815-59) 5-06-68, e-mail: terskibereg@com.mels.ru*

*ОКПО 04034852, ОГРН 1025100536317, ИНН/КПП 5111000809 /511101001*

**Исх. № от**

*О разрешении выдачи доверенности*

*от имени несовершеннолетнего*

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Терского района, рассмотрев Ваше обращение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на следующие действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации**

**Терского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

**Приложение №8**

**к административному регламенту**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО РАЙОНА

*ул. Дзержинского, д.42, п.г.т. Умба, Терский район, Мурманская область, 184703*

*тел./факс (815-59) 5-04-45 приёмная, факс (815-59) 5-06-68, e-mail: terskibereg@com.mels.ru*

*ОКПО 04034852, ОГРН 1025100536317, ИНН/КПП 5111000809 /511101001*

**Исх. № от**

*Об отказе в выдаче разрешения*

*на выдачу доверенностиот имени*

*несовершеннолетнего*

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Ваше заявление по вопросу получения разрешения выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе выдачи разрешения на выдачу Вами доверенности от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим

причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Терского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

**Приложение №9**

**к административному регламенту**

**ЖАЛОБА**

**НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТДЕЛА МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА МФЦ**

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносится претензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)*

Контактные реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты, факс)*

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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