

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением главы  
Москаленского муниципального  
района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением образования администрацией  
Москаленского муниципального района Омской области государственной  
услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной  
доверенности от имени несовершеннолетнего»

1. «Общие положения»

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Получатели государственной услуги

Получателями услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1). Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в письменном виде;
- с использованием средств телефонной связи;
- электронной почты;
- посредством личного обращения заявителя.

2). Почтовый адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 10.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 15  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e\_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

3). Информирование посредством обращения по телефону осуществляется специалистом Управления по следующему телефону: 8381742-12-69.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4). Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения специалистов Управления, курирующих вопросы защиты личных прав несовершеннолетних:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в приеме документов (предоставление неполного перечня документов, не соответствие требованиям к составлению документов, не соблюдение сроков подачи документов);

о возможном отказе в выдаче разрешения о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего;

для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер на поданных документах.

5). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

6). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области в сети Интернет по электронному адресу: moskal.omskportal.ru; и на стендах в местах предоставления государственной услуги.

7). На стендах в местах предоставления государственной услуги размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

8). Информацию о порядке предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 5. Наименование государственной услуги

1) Государственная услуга «В приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается в случае, если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если заявителем не устранена выявленная специалистом органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района некомплектность представленных документов.

».

2). Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» является орган опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства).

### 6. Результат предоставления государственной услуги.

1). Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача приказа начальника управления образования о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2). Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем разрешения либо получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего или об отказе в выдаче разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего составляет 10 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1). Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года);

2). Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 года № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 года);

3). Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995 года);

4). Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета» 5 августа 1998 г.);

5). Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26<sup>3</sup> и 26<sup>11</sup> Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (опубликован «Российская газета» 22 декабря 2009);

6). Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

7). Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

8). Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

9). Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

10). Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем

Заявители представляют следующие документы:

– заявление законного представителя (родителя) о предоставлении разрешения на выдачу доверенности на лицо, уполномоченное на оформление

документов от имени несовершеннолетнего по форме, согласно приложениям № 2, 4 к Административному регламенту;

- паспорт доверенного лица;
- паспорт родителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- заявление несовершеннолетнего старше 10 лет по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребёнка;
- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- выписка из лицевого счёта квартиры или выписка из домовой книги, где зарегистрирован ребёнок;

Если доверенность выдаётся для заключения договора приватизации от имени несовершеннолетнего:

- выписка из лицевого счёта приватизируемой квартиры;
- ордер или договор социального найма жилого помещения;
- исковое заявление, если приватизация будет осуществляться в судебном порядке (если есть в наличии).

Если доверенность выдаётся для вступления несовершеннолетнего в наследство:

- 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 есть в наличии);

Если доверенность выдается для продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности:

- разрешение на продажу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности.

Заявление регистрируется специалистом управления образования администрации Москаленского муниципального района в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты регистрации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель может предоставить любые иные документы, кроме указанных в п. 9 Регламента, касающиеся выполнения данной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов на предоставление государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет;
- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в п.9 настоящего административного регламента,

необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

– с заявлением о выдаче разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего обратился заявитель, не имеющий на то оснований;

– документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом или другим нормативно-правовым актам.

12. Предоставление государственной услуги приостанавливается однократно на 15 рабочих дней в случае выявления специалистом органа опеки и попечительства Управления некомплектности представленных документов.

13. В приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается в случае, если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если заявителем не устранена выявленная специалистом органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района некомплектность представленных документов.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно

16. Максимальный срок ожидания в очереди

1). Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2). Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.13.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата государственной услуги не должно превышать 30 минут.

17. Срок регистрации запроса.

Заявление о предоставлении государственной услуги проходит процедуру регистрации:

в Управлении образования администрации Москаленского муниципального района в течение одного рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

1). Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2). Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

3). Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

4). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5). Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

6). На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления государственной услуги;

д) блок-схема описания административных процедур по предоставлению государственной услуги;

е) извлечения из настоящего административного регламента.

7). Прием получателей государственной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

8). Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

9). Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

10). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

11). Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

12). Место предоставления государственной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

13). Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

1). Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Москаленского муниципального района.

2). Показателями оценки качества государственной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления государственной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

государственной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

1). Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса от заявителя при личном обращении;
- обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал;
- подготовка результата государственной услуги;
- подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2). Прием запроса от заинтересованного лица при личном обращении

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным специалистом Управления.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в настоящем регламенте.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу,



ответственному за делопроизводство в Управлении образования администрации Москаленского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием запроса и его регистрация в Управлении образования осуществляются в порядке общего делопроизводства. Дата регистрации запроса в Управлении образования является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

3). Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа по электронной почте Управления образования администрации Москаленского муниципального района, а также через Портал.

При подаче запроса в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Управлении образования.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

4). Подготовка акта о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего

Специалист, ответственный за подготовку результатов государственной услуги должен приступить к данным действиям не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Управлении образования администрации Москаленского муниципального района.

Специалист, ответственный за подготовку результатов государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов при отсутствии отметки о проведенной проверке.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в настоящем регламенте.

В случае если представлен неполный комплект документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку отказа в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за подготовку результата государственной услуги, готовит проект соответствующего отказа, после чего передает его на подпись начальнику Управления образования администрации Москаленского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе, если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), специалист, ответственный за подготовку результатов государственной услуги, готовит справку о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего и передает сформированный пакет документов на подпись начальнику Управления образования администрации Москаленского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Начальник Управления подписывает приказа о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания приказа о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего соответствующие документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

5). Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче

Лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов государственной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем) и регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

б). Требования к способу предоставления результатов государственной услуги, указанные в запросе на получение информации об объектах учета.

Требования к способу предоставления информационного сообщения указаны в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, лицо, ответственное за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

7). Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

При выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Лицо, ответственное за выдачу результатов государственной услуги, в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Начальник Управления образования осуществляет контроль за предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения регламента органом опеки и попечительства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты, выполняющие функции по опеке и попечительству, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность оформления правки;

- правильность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); подписи автора обращения; почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Каждое лицо имеет право обжаловать акты органа опеки и попечительства управления образования ненормативного характера, действия или бездействия их должностных лиц, если, по мнению этого лица, такие акты, действия или бездействия нарушают его права.

Акты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, действие или бездействие их должностных лиц, могут быть обжалованы в Министерство образования Омской области (вышестоящему должностному лицу) или в суд.

Подача жалобы в Министерство образования Омской области (вышестоящему должностному лицу) не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

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

Блок-схема оказания государственной услуги «Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего»



Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление разрешения на выдачу  
нотариально удостоверенной доверенности  
от имени несовершеннолетнего»

Начальнику управления образования  
администрации Москаленского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей) несовершеннолетнего(ей) ребенка

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка до 14 лет)  
года рождения, выдать доверенность гражданину (ке)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. доверенного лица)

\_\_\_\_\_ для оформления документов, связанных с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на совершение каких действий выдается доверенность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

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

Начальнику управления образования  
администрации Москаленского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери (отца)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери(отца))  
года рождения, выдать доверенность гражданину (ке)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. доверенного лица)  
\_\_\_\_\_ для оформления  
документов, связанных с \_\_\_\_\_ (указать на  
совершение каких действий выдается доверенность)  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

Начальнику управления образования  
администрации Москаленского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(ей) несовершеннолетнему(ей)  
ребёнку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка старше 14 лет)

года рождения, выдать доверенность гражданину (ке)

(указать Ф.И.О. доверенного лица)

\_\_\_\_\_ для оформления  
документов, связанных с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на  
совершение каких действий выдается доверенность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление разрешения на выдачу  
нотариально удостоверенной доверенности  
от имени несовершеннолетнего»

Начальнику управления образования  
администрации Москаленского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Я не возражаю, чтобы моя (мой) мама (папа) выдала доверенность гражданину (ке)  
\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. доверенного лица)  
для оформления документов, связанных с \_\_\_\_\_ (указать на  
совершение каких действий выдается доверенность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление разрешения на выдачу  
нотариально удостоверенной доверенности  
от имени несовершеннолетнего»



**Администрация Москаленского  
муниципального района Омской области**

**Управление образования**

646070 Омская область Москаленский район р.п.

Москаленки ул. Ленина 10, тел.

(38174) 2-11-70 (факс), e-mail:

[obraz@moskal.omskportal.ru](mailto:obraz@moskal.omskportal.ru)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявителю

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени  
несовершеннолетнего» Вам отказано по причине

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

