



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019

№ 48

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Республики Крым: от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», от 18.12.2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», с постановлениями Правительства Российской Федерации: от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка и утверждения административных регламентов, постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.09.2015 № 875 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.08.2015 № 767 «О порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и

утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Халитова Р.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
От 06.02.2019 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача предварительного разрешения на получение нотариально**  
**удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее - **Административный регламент**) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних, не достигших 14 лет (родители, приемные родители, опекуны, попечители), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, зарегистрированные либо фактически проживающие на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым (далее – **заявители**).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым (далее - **Отдел**).

Информация о муниципальной услуге может предоставляться следующим образом:

- при личном обращении заявителя в Отдел;
- по телефону;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст.21.1 и ч. 1 ст.21.2 № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.2. Почтовый адрес Отдела:

- 296500, Республика Крым, г. Саки, Ленина, д. 6;

- телефон: (36563) 2-64-34, (36563) 2-65-54;

- адрес электронной почты отдела: [sdd@sakimo.rk.gov.ru](mailto:sdd@sakimo.rk.gov.ru).

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00; - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела.

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы Отдела, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

1.3.4. Специалисты Отдела, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе, об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.5. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости, давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, внятно, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы гражданин должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 минут.

1.3.6. Руководитель Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе, об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости и согласии инвалида, ответственный специалист Отдела может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты Отдела, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги громко и четко произносят слова при общении и доведении нужной информации до клиента, используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, общаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуются обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача предварительного разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего».

### **2.2. Наименование отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:**

«Отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента. В исключительных случаях Отдел может продлить срок предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 15 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), и официальном сайте Органа (Приложение 4).

### **2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:**

1) письменное заявление (уведомление) законных представителей (родителей, приемных родителей, опекунов, попечителей), (далее - **законных представителей**) несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, о выдаче

разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего (Приложение 1);

2) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, о выдаче разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от его имени (Приложение 2);

3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, о выдаче разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего (Приложение 1).

2.6.1. В случае расторжения брака и/или раздельного проживания родителей несовершеннолетнего, учитывается мнение второго родителя.

2.6.2. При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов/попечителей, представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за выдачей разрешения (согласия) осуществляется одновременно всеми опекунами/попечителями.

2.6.3. При невозможности личного обращения в Отдел одного из законных представителей несовершеннолетнего, в Отдел предоставляется его нотариально удостоверенное согласие.

2.6.4. В случае отсутствия заявления одного из законных представителей несовершеннолетнего, разрешение на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего выдается при наличии документов, подтверждающих следующие основания:

1) наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении или иного органа);

2) смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

3) признание в установленном порядке второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), отсутствие возможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим) или объявление его умершим (вступившее в силу решение суда);

4) уклонение от уплаты алиментов одного из родителей более 6 месяцев (справка от судебных приставов);

5) лишение второго родителя родительских прав либо ограничение в родительских правах (вступившее в силу решение суда).

2.6.5. Срок действия предварительного разрешения органа опеки и попечительства на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего составляет три календарных месяца с момента принятия соответствующего постановления о выдаче разрешения. Если доверенность не получена в указанные сроки, разрешение считается недействительным, и заявители вновь подают необходимые заявления и документы для подготовки нового разрешения.

**2.7. Документы, необходимые для получения разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего.**

2.7.1. Прием заявления о выдаче разрешения осуществляется только при предоставлении оригиналов и копий следующих документов:

- 1) паспорта законных представителей несовершеннолетнего;
- 2) документ, подтверждающий права законного представителя;
- 3) паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 лет;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет;
- 5) свидетельство о браке (при наличии);
- 6) документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на отчуждение имущества другим родителем, согласно п. 2.6.4;
- 7) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Сакского района;
- 8) паспорт гражданина, выразившего согласие быть доверенным лицом;
- 9) в случае если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство, заявителем дополнительно предоставляются:
  - свидетельство о праве на наследство (при наличии);
  - свидетельство о смерти наследодателя;
  - исковое заявление, если вступление в наследство будет проходить в судебном порядке (при наличии);
- 10) в случае если доверенность выдается в целях заключения договора приватизации от имени несовершеннолетнего, заявителем дополнительно предоставляются:
  - выписка из лицевого счета приватизируемой квартиры;
  - ордер или договор социального найма жилого помещения в отношении приватизируемой квартиры;
  - исковое заявление, если приватизация будет осуществляться в судебном порядке (при наличии);
- 11). в случае если доверенность выдается для продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности, в дополнение заявителем предоставляется акт органа опеки и попечительства о разрешении на продажу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности;

2.7.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя заявителя, его почтовый адрес, телефон указаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

1) документов, не указанных в информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставления документов, информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



3) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.7.1 - 2.7.3. административного регламента. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе, получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, при этом заявителю в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу сообщается о документах, которые необходимо предоставить и приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из полномочий администрации;
- выявление нарушений требований к оформлению документов;
- заявители не имеют регистрации и фактически не проживают на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым;

2.9.2. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, специалист Отдела после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении предоставленных документов с указанием возможностей их устранения.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. Проверка достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, плата за их предоставление не взимается.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Отделе не должен превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в день получения заявления с приложением необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.7.1. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- должны быть оборудованы световым информационным табло (по возможности);

- должны быть укомплектованы необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности).

#### 2.16.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по возможности):

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.16.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе, с использованием кресла-коляски, в том числе, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

## **2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.18.3. Защита персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц местонахождения которых, не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

**3.1. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:** приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- принятие заявления;

- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления).

Муниципальная услуга «Выдача предварительного разрешения на получение нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего» в электронной форме не предоставляется.

### **3.3. Принятие заявления.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел. Уполномоченный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Регистрация заявления.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления, приложенных к нему, документов, в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, наличие полномочий Отдела по рассмотрению данного обращения. Уполномоченный специалист Отдела:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений граждан;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

### **3.5. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления. в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений граждан. Уполномоченный специалист Отдела:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.7.4. настоящего административного регламента;
- в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктами 2.9., 2.10. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист Отдела готовит в трех

экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Сакского района Республики Крым или заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующим Отдел, постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 календарных дней.

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления).**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписание главой администрации Сакского района Республики Крым или заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующим Отдел, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Сакского района Республики Крым, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Один экземпляр постановления вместе с копиями документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и копиями документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым. Текущий контроль



осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **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 муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации Сакского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию Сакского района, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте

муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также направления письменного обращения в администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) с требованием при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

### **5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

С.Н. Исайкина

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
получение нотариально удостоверенной  
доверенности от имени несовершенно-  
летнего»

Главе администрации Сакского района

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление (согласие)**  
**(законных представителей несовершеннолетнего)**

Прошу Вас выдать (даю согласие на выдачу) предварительное разрешение на  
получение нотариально удостоверенной доверенности от имени  
несовершеннолетнего (ей, их): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения несовершеннолетних)

на третье лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, место жительства доверенного лица)

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вместе с этим я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированный (-ая)) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю свое согласие на передачу, обработку и хранение моих персональных данных,  
с использованием средств автоматизации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись должностного лица Отдела)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
получение нотариально удостоверенной  
доверенности от имени несовершенно-  
летнего»

Главе администрации Сакского района

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

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

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление несовершеннолетнего**

Прошу выдать предварительное разрешение на получение нотариально  
удостоверенной доверенности от моего имени на третье лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, место жительства доверенного лица)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вместе с этим я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.



зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даю свое согласие на передачу, обработку и хранение моих персональных данных,  
с использованием средств автоматизации.

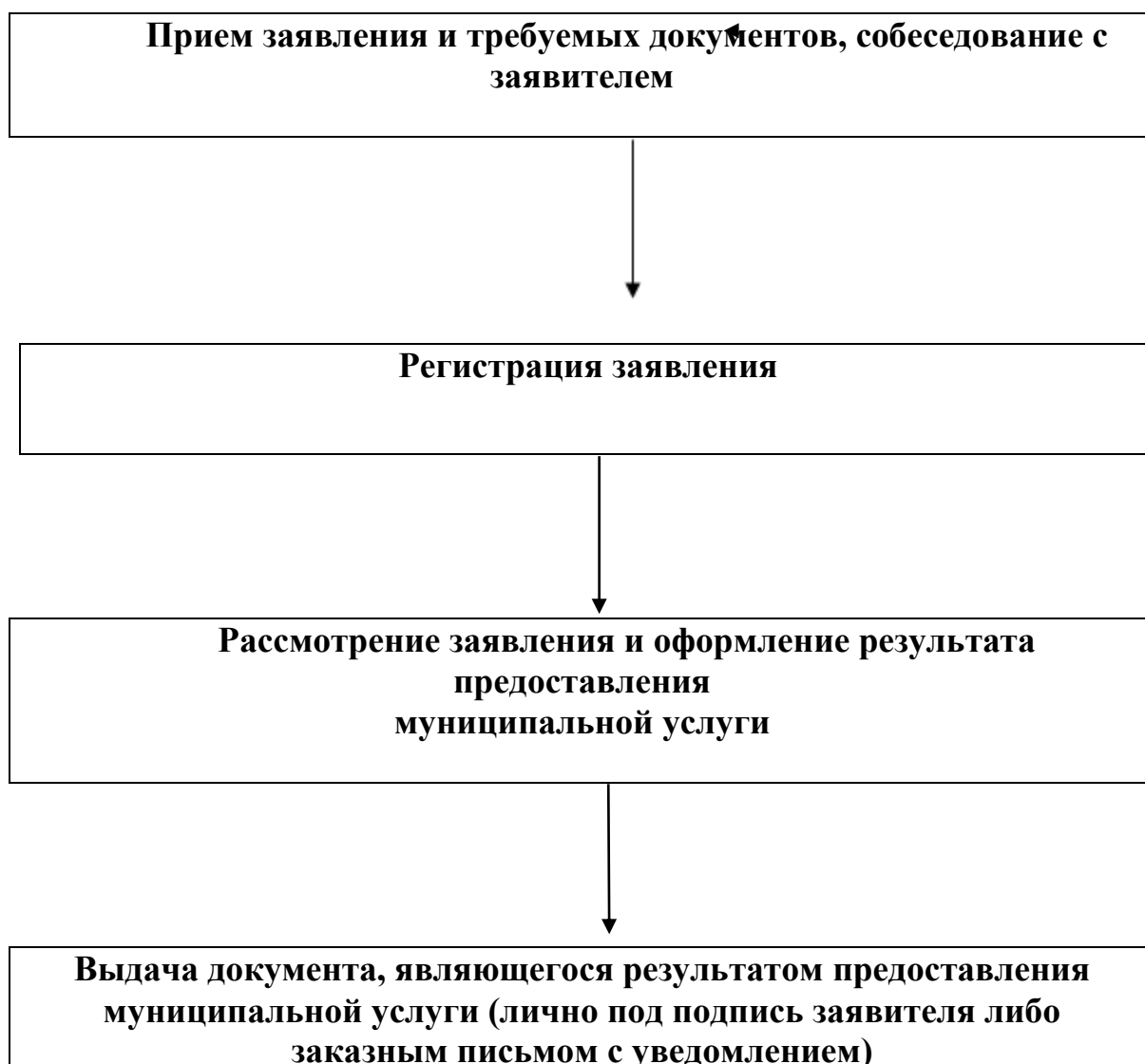
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись должностного лица Отдела)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
получение нотариально удостоверенной  
доверенности от имени несовершенно-  
летнего»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
получение нотариально удостоверенной  
доверенности от имени несовершенно-  
летнего»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия» от 12.04.2014, № 68);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 апреля 2008 г. N 94, в "Парламентской газете" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (опубликован в «Российской газете» от 9 мая 2012 г. N 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2012 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 19 ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка и утверждения административных регламентов»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369» (Официальный веб-сайт Правительства Республики Крым, [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));

- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (опубликован в газете «Крымские известия от 10 сентября 2014 г. № 181-182, в журнале «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 09 октября 2014 г. № 3 (ч.1);

- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Текст Закона опубликован в газете «Крымские известия» от 25 декабря 2014 г. № 252, в журнале «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 26 января 2015 г. № 6 (ч. 1);

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.09.2015 № 875 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.08.2015 № 767 «О порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан»;

- иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.