



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2012

№ 1697

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности
от имени подопечного» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3162,
от 16.07.2013 № 1803, от 21.10.2013 № 2941, от 29.11.2013 № 3493,
от 11.02.2014 № 336, от 06.05.2014 № 1305, от 02.06.2014 № 1653,
от 16.02.2015 № 392, от 05.04.2016 № 866)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.07.2012 № 1697

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – государственная услуга). Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется опекунам, родителям несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск, несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет с согласия попечителей, родителей, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее — Комитет):

– местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51,
тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– график работы Комитета:

понедельник - четверг	09.00 - 17.30
пятница	09.00 - 16.00
перерыв	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства (далее — Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. № 204, 205, 207, 209, 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-88, 43-33-68, 43-33-75, 43-38-04, 43-33-76, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 315, 317), телефоны: 53-94-36, 52-01-78.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 52-01-78 в соответствии со следующим графиком:

понедельник 14.00 - 17.00

четверг 09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁹ Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹¹ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копию одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

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

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

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

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

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

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

2.6.1.6. Согласие гражданина, на имя которого выдаётся доверенность от имени несовершеннолетнего, на обработку его персональных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем его личность, согласно приложению № 9.

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

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

- органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя;

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск получается Заявителем самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставляется в Отдел.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Отдел;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме;
- установление факта нарушения прав и законных интересов подопечного, от имени которого предполагается выдача доверенности.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. В помещении для ожидания должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.3. настоящего Регламента.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;

- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальной служащий Комитета уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное

обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.4. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

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

3.4. Выдача Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного

3.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет решение о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного в двух экземплярах в форме разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного (далее – Разрешение) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Разрешения рассматривает его, подписывает Разрешение и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Разрешения:

- регистрирует два экземпляра Разрешения;
- передает оба экземпляра Разрешения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Разрешение Заявителю.

3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

В случае принятия Отделом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет Заявителю или вручает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с объяснением причин отказа.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

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

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или

муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение № 5 к настоящему Регламенту) должна содержать:

– наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального

служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Приём жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий

государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

5.11. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.14. В администрации города Мурманска и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О

правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги» и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.11, 5.12 настоящего Регламента.

5.15. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.18. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета

подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – руководителем Комитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация города Мурманска или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска или Комитет оставляет её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.26. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Начальнику отдела опеки и
попечительства комитета
по образованию администрации
города Мурманска

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

заявление

Прошу разрешить мне выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного (моего сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

на имя _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на следующие действия: _____

_____ .

«__» _____ 20 __г. _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Начальнику отдела опеки и
попечительства комитета
по образованию администрации
города Мурманска

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
телефон _____

заявление

Прошу разрешить мне выдачу доверенности на имя

_____ (фамилия, имя, отчество)
на следующие действия: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Согласие законных представителей несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Отдел опеки и попечительства
пр. Героев - североморцев, д.33,
г.Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

*О разрешении выдачи доверенности
от имени несовершеннолетнего*

Уважаемый(ая) _____!

Исполняя функции органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, разрешаем выдачу доверенности _____ от _____ имени _____ несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на имя _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на следующие действия: _____ .

**Начальник отдела опеки
и попечительства**

подпись

/ _____
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев - североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

_____ № _____
на _____ от _____

*Об отказе в выдаче разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего*

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу получения разрешения выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

на имя _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

внимательно рассмотрено.

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____

**Начальник отдела опеки
и попечительства**

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную
услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих
Комитета и (или) Управления

В _____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается
жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть
направлен ответ, номер телефона)*

Жалоба

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,
действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Форма расписки в получении документов

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял:

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

_____.

дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения в случаях выдачи
доверенности от имени подопечного»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия. имя, отчество гражданина)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(кем и когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
_____,
проживающий(-ая) по адресу: _____,
_____,
даю согласие отделу опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем мою личность, необходимых для получения гражданами(-кой, -ином)
_____ (указывается фамилия. имя, отчество Заявителя (-ей)
государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)
