



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
г. Тамбов

01.06.2020

№ 1194

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 09.07.2012 № 1974 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»;

от 30.04.2015 № 1361 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденного приказом управления образования и науки Тамбовской области от 09.07.2012 № 1974»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» на официальных сайтах, информационных стендах.

5. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования и науки
области от 01.06.2020 № 1194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние достигшие шестнадцати лет, проживающие на территории Тамбовской области, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимаются предпринимательской деятельностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления образования и науки Тамбовской области (obraz.tmbreg.ru) (далее – Управление), на информационных стендах органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, органов местного самоуправления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Управления, а также электронной почты Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Порталы, на официальный сайт Управления, информационные стенды Управления, органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении №1 к административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления и оканчивается в день направления (вручения) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-DEESPOSOBNY.pdf>), сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_ОПЕКА.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным);

заявление о согласии законных представителей несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным);

паспорт заявителя (копия);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия);

документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя (выписка из трудовой книжки, трудовой договор (контракт);

документ, подтверждающий полномочия попечителя, приемных родителей в случае, если законными представителями несовершеннолетнего являются попечитель, приемные родители (копия);

документ, подтверждающий отсутствие второго законного представителя (свидетельство о смерти; решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим, об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка) (копия).

Заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 2) и заявление о согласии законных представителей несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 3) оформляются на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявления могут быть исполнены в рукописном или печатном виде.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

Документы для предоставления государственной услуги представляются заявителем на бумажном носителе лично в орган местного самоуправления по месту своего жительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающие трудовую деятельность заявителя, находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

За услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является одно из следующих условий:

заявитель не достиг возраста шестнадцати лет;

заявитель не работает по трудовому договору (контракту), не занимается предпринимательской деятельностью;

законные представители несовершеннолетнего не дали согласия на признание его полностью дееспособным (эмансипированным).

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления правильно заполненного и оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и

названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

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

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке

межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган местного самоуправления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

Должностное лицо устанавливает предмет обращения и выполняет следующие административные действия: принимает поступившие документы для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги, оформляет расписку о приеме документов, формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при приеме поступивших документов устанавливает личность заявителя, вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 4, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо в срок не превышающий 1 календарного дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

При представлении копий документов, указанных в подразделе

2.6 административного регламента, должностное лицо, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, представлен полный пакет документов, качество представленных документов соответствует требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации документов, регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 6). Один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация документов либо отказ в регистрации поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты регистрации документов, регистрационного номера или отметка о дате направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 календарного дня с даты обращения в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоения регистрационного номера) поступивших документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает факт комплектности представленных документов, оформляет и направляет межведомственный запрос, дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявителем представлены по собственной инициативе документы и сведения, предусмотренные подразделом 2.7 административного регламента, должностное лицо вносит в Журнал регистрации в соответствующую запись дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальными органами Федеральной налоговой службы, с территориальными органами записей актов гражданского состояния.

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающие трудовую деятельность заявителя, находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 7).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного

взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги должностное лицо распечатывает поступивший электронный документ на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» не должен превышать 9 календарных дней.

3.1.3. Принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Основанием для начала административной процедуры является

формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы, оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдает (направляет) документ, дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов должностное лицо учитывает следующие условия:

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным (эмансипированным), если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей) занимается предпринимательской деятельностью;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) производится с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей);

решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) принимается исходя из его интересов.

При выполнении указанных условий должностное лицо принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), а при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

В случае принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8).

В случае принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) должностное лицо готовит проект постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Должностное лицо оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения

об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде).

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, должностное лицо направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления. На копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ставит отметку с указанием «Направлено по почте», фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, должность, дата.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителем лично, должностное лицо выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель ставит отметку «Документ получил», фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, дата.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющуюся результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» не должен превышать 20 календарных дней.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействие) должностного лица, руководителя

органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной 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 Тамбовской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, 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 Тамбовской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб в досудебном (внесудебном) порядке уполномочены Управление, орган местного самоуправления, администрации городов и районов области, являющиеся учредителями муниципальных многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подается на рассмотрение:

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;
оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. 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.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную 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.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Управление, информируя в письменной форме заявителя о

перенаправлении жалобы.

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, соответствующим должностным лицом Управления.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по

жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органы местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово
30. Администрация г. Тамбова Тамбовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации

указать наименование муниципального образования

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (при наличии)

**Заявление несовершеннолетнего
о признании его полностью дееспособным (эмансипированным)**

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Место жительства _____

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

Место пребывания _____

адрес места фактического проживания

прошу в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признать меня полностью дееспособным(ой).

О себе могу сообщить следующее: _____

указывается информация об образовании, о профессиональной деятельности и т.д.

дата

подпись

ФИО заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации

_____ указать наименование муниципального образования

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

**Заявление о согласии законного представителя несовершеннолетнего
на признание его полностью дееспособным (эмансипированным)**

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Место жительства _____

_____ адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

Место пребывания _____

_____ адрес места фактического проживания

являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего

в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации
даю свое согласие на объявление его (ее) полностью дееспособным(ой).

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО законного представителем
несовершеннолетнего

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

_____ наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в приеме документов _____ наименование государственной услуги

по следующим основаниям: _____

*Указать одно или несколько оснований

*представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента: качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям

Должность лица,
подписавшего уведомление
фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность телефон исполнителя

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной
почте / в конверте

_____ подпись _____ инициалы, фамилия заявителя
дата

_____ подпись _____ инициалы, фамилия должностного
лица

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных
и муниципальных услуг

_____ подпись _____ инициалы, фамилия должностного
лица

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
наименование государственной услуги

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы;
контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления
государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени,
оставшемся до ее завершения

Получено лично:

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

Форма межведомственного запроса о представлении документов и информации

Наименование органа (организации),
направляющего межведомственный
запрос

(может быть использован бланк
органа (организации))

№ _____

дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса

Межведомственный запрос о
представлении документов и
информации

Наименование органа
(организации), в адрес которого
направляется межведомственный
запрос

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги: _____

полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

В соответствии с: _____

указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта

прошу представить: _____

наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

в отношении: _____

наименование юридического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: _____

сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: _____

почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений

Межведомственный запрос подготовил и направил:

должность

фамилия, имя, отчество (при наличии)

номер служебного телефона,

адрес электронной почты

Должность лица,
подписавшего
межведомственный
запрос

Печать органа (организации)

подпись

инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной
услуги
уведомляет _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в предоставлении государственной услуги _____
наименование государственной услуги

указать конкретно какие основания являются причиной отказа в предоставлении государственной услуги:
заявитель не достиг возраста шестнадцати лет;
заявитель не работает по трудовому договору (контракту), не занимается предпринимательской
деятельностью;
законные представители несовершеннолетнего не дали согласия на признание его полностью дееспособным
(эмансипированным)

Должность лица, подписавшего
уведомление

подпись

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата