



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«*30*» *июня* 20*19* г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ *1361*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решения Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (Приложение № 1).

2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 15 января 2015 года №34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)» признать утратившим силу.

3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 30 » мая 2019 г. № 1361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по принятию
решения об эмансипации несовершеннолетнего
(объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее – услуга) по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее - заявители).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее – Управление «Опека»).

1.3.1. Местонахождение Управления «Опека»: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б.

График приема: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>.

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

1.3.4.1. Посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с заявителями.

1.3.4.2. Посредством сети Интернет: на сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан <http://almtyevsk.tatar.ru> на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

1.3.4.3. При устном обращении в Управление «Опека»;

1.3.4.4. При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление «Опека».

1.3.4.5. В МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуги размещается специалистом Управления «Опека» на сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан <http://almyevsk.tatar.ru> и на информационных стендах в помещении для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ от 02 ноября 2010 года № 880);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав), утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (с изменениями).

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

- Положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года №1602 «О создании Управления «Опека».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

- опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

- опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (далее – приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами соответствующего субъекта Российской Федерации, - договора о патронатной семье.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным).	статья 27 ГК РФ; статья 5 Закона РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление «Опека» по месту жительства заявителя.	статья 5 Закона от 27 февраля 2004 года РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги.	статья 27 ГК РФ; пункт 16 статья 5 Закона РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление несовершеннолетнего (Приложение 1 к Регламенту); Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (Приложение №2 к Регламенту). Паспорта заявителей и их копии. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
	Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными	Согласование услуги не требуется	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
<p>правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления услуги. <p>Оснований для приостановления услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
предоставление услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых	Предоставление услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.	должностные регламенты, должностные инструкции

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
предоставляется услуга	<p>Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами. 	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата услуги. 	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Прием заявителя, прием документов.

3.1.1.3. Подготовка разрешения об эмансипации несовершеннолетнего.

3.1.1.4. Выдача заявителю результата услуги.

3.1.1.5. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, посредством электронной почты (адрес: opeka-almet@mail.ru) и (или) письмом обращается в Управление «Опека» для получения консультаций о порядке получения услуги.

Специалистом Управления «Опека» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (адрес: <http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления «Опека», ведущий прием, осуществляет:

-установление личности заявителя;

-проверку наличия документов;

-проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Управления «Опека» осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Управления «Опека» подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в течение 2 дней с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист Управления «Опека» на основании представленных документов готовит проект распоряжения об эмансипации или письмо об отказе и направляет на согласование проекта разрешения или письма об отказе с последующим утверждением у начальника Управления «Опека».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение об эмансипации или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Регламента.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист Управления «Опека», получив подписанное распоряжение, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1. настоящего Регламента.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Специалист Управления «Опека» в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись начальнику Управления «Опека».

Начальник Управления «Опека» подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту Управления «Опека».

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Управления «Опека» доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение 3 дней с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления «Опека».

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- Проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению Управлением «Опека» услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении услуги и принятии решений начальнику Управления «Опека» представляются справки о результатах предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, заместителем руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель (специалист Управления «Опека») несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Начальник Управления «Опека» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

10) требование 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра (Приложение № 4 к Регламенту);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.6. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

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

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги по
принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего
(объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес) телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения _____,
прошу признать меня эмансипированным по следующим
основаниям _____

Я, _____,

(Ф.И.О заявителя)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.
« _____ » 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги по
принятию решения об
эмансипации
несовершеннолетнего
(объявление
несовершеннолетнего
полностью дееспособным)

от

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

_____ (полный адрес)
телефон:

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя)
согласна (ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
был признан(а) эмансипированным (ой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Я, _____

_____ (Ф.И.О заявителя)

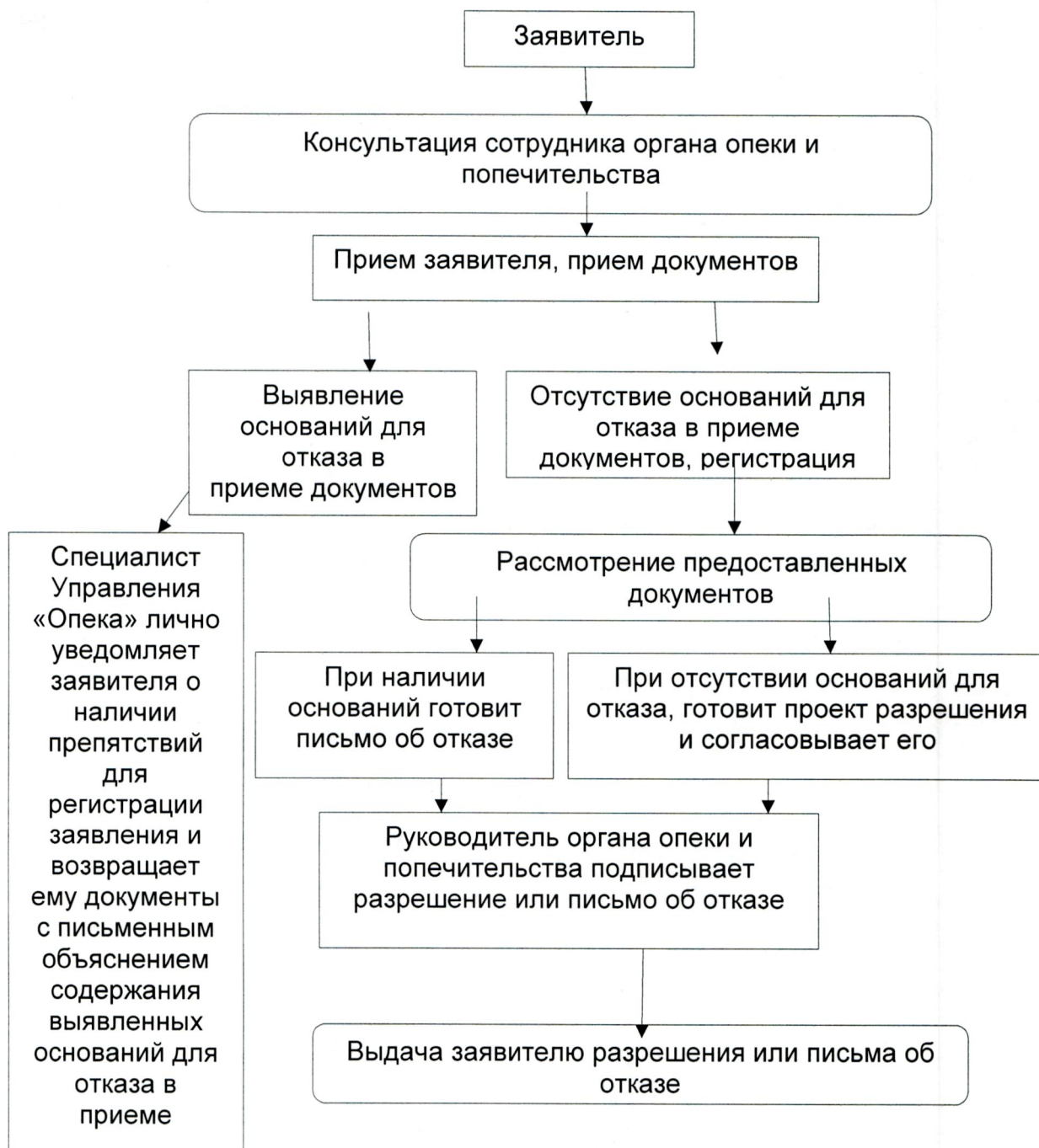
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
услуги по принятию решения
об эмансипации
несовершеннолетнего
(объявление
несовершеннолетнего
полностью дееспособным)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению услуги



Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
услуги по принятию решения
об эмансипации
несовершеннолетнего
(объявление
несовершеннолетнего
полностью дееспособным)

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Лаптева Светлана Владимировна	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам	32-67-94	Svetlana.Lapteva@tatar.ru

Ответственные за предоставление государственной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Павлова Инна Анатольевна	Начальник Управления «Опека»	32-89-26	Inna.Pavlova@tatar.ru