



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24.01.2022

г. Липецк

№ 68

Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Вынесение решения
об объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих родителей,
усыновителей или попечителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Вынесение решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) при наличии согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение
к приказу управления образования
и науки Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Вынесение решения
об объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих
родителей, усыновителей или попечителей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ
(ЭМАНСИПАЦИИ) ПРИ НАЛИЧИИ СОГЛАСИЯ ОБОИХ РОДИТЕЛЕЙ,
УСЫНОВИТЕЛЕЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Вынесение решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) при наличии согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга) органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами органа опеки и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или

попечителя занимаются предпринимательской деятельностью (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление)(www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на РПГУ (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>), на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ (<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на сайтах ОМСУ;
- на сайте Управления;
- на сайте УМФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в зданиях ОМСУ;
- по телефонам ОМСУ.

6. На ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Информация на ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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, предоставление им персональных данных.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость изложения материала.

10. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и основаниях предоставления услуги;

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

13. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - «Вынесение решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) при наличии согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 года №113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» во взаимодействии с УМФЦ.

16. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

17. В целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области;

федеральным органом исполнительной власти области, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

20. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, официальных сайтах ОМСУ, на РПГУ, на ЕПГУ и в информационной системе РПГУ.

9. 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 представления

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ по месту жительства при личном обращении либо заказным почтовым отправлением, либо через УМФЦ следующие документы:

заявление о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о государственной регистрации рождения заявителя;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае наличия у ребенка статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

заявление-согласие родителей (попечителей, усыновителей) несовершеннолетнего об объявлении его дееспособным (эмансипированным) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, подтверждающий трудовую деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя (в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

23. ОМСУ самостоятельно запрашивает сведения:

от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах: о государственной регистрации рождения заявителя на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения заявителя вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о постановке на учет (регистрацию) в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель занимается предпринимательской деятельностью);

от Управления Министерства внутренних дел по Липецкой области: информацию о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещено 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, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на получение услуги;
- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствие условий, дающих право на получение услуги.

14. 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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, 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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ОМСУ, осуществляется в день его поступления.

33. Регистрация запросов заявителей осуществляется специалистами ОМСУ, ответственными за прием и регистрацию запросов при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

34. Центральный вход в здание, в котором расположены ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, месте нахождения, режиме работы.

35. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящего регламента. Оформление визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

36. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) ОМСУ, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

40. При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) ОМСУ (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ;

точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на РПГУ;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги с использованием средств телефонной связи, ЕПГУ РПГУ.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

43. При предоставлении государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ осуществляется не более 2 раз - при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

44. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. 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

45. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

46. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с полным комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, в ОМСУ лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через должностных лиц УМФЦ, с которыми у ОМСУ заключены соглашения о взаимодействии.

49. В случае личного обращения в ОМСУ гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

50. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

51. При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ либо УМФЦ уполномоченным специалистом обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

52. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 22 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

53. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

54. Уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 3 к настоящему регламенту (далее - Журнал).

При приеме документов заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, установленной приложением 4 к настоящему регламенту (далее - расписка).

55. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

56. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

57. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале, выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

59. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

60. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в государственные органы, организации, в распоряжении которых находятся документы.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

61. При получении ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Ответы на запросы направляются уполномоченными органами в ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом получения ответов на межведомственные запросы - 7 рабочих дней.

62. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является поступление ответа в рамках СМЭВ.

64. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги (далее – решение об отказе).

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - решение).

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 66, 67 настоящего регламента 2 рабочих дня.

68. Подготовленный специалистом ОМСУ проект решения (решения об отказе, согласовывается с начальником структурного подразделения ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

69. После согласования подготовленный проект решения (решения об отказе), подписывается руководителем ОМСУ, заверяется печатью ОМСУ и возвращается специалисту ОМСУ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня.

70. Специалист направляет (вручает) решение (решение об отказе) заявителю. В Журнал вносится запись о дате принятия решения (решения об отказе) и дате выдачи (направления) его заявителю.

71. Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня с момента подписания решения (решения об отказе) руководителем ОМСУ.

72. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, установленных пунктом 27 настоящего регламента.

73. Результатом административной процедуры является решение (решение об отказе).

74. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении (решении об отказе) в Журнал.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

75. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

76. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

77. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

78. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

79. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового решения в порядке, установленном подразделом 25 настоящего регламента.

80. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист ОМСУ письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

81. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

82. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает специалисту для направления заявителю.

83. Специалист ОМСУ выдает (направляет) новое решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале.

84. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

85. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами ОМСУ осуществляется заместителем руководителя ОМСУ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ, начальником Управления.

88. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании распорядительного акта руководителя ОМСУ, приказа начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

89. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

90. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

91. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

92. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты ОМСУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

93. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

94. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

95. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ ОМСУ, специалиста ОМСУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области;

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 Федерального закона.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов ОМСУ, предоставляющих государственную услугу – руководителю ОМСУ.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган.

100. Поступившее в ОМСУ заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта ОМСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование ОМСУ, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста ОМСУ, Управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) ОМСУ, специалиста ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, специалиста ОМСУ.

104. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ, Управление.

106. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

107. ОМСУ, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста ОМСУ либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

110. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, Управление или соответствующему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в ОМСУ, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

115. 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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

118. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ, Управление, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

120. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

121. Должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление уполномоченным на рассмотрение заявления лицам ОМСУ, Управления.

122. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в назначенный день и время.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

124. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОМСУ и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

125. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

126. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

127. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

128. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

129. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации.

130. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов.

132. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 22 настоящего регламента;

при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления;

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

133. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов пункту 19 настоящего регламента.

134. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

135. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ

136. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

137. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые

комплекты документов в ОМСУ.

138. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОМСУ.

139. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов.

140. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

141. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов.

142. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в орган, предоставляющий государственную услугу.

143. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

144. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

145. Основанием для начала административной процедуры является окончание ОМСУ подготовки результата предоставления государственной услуги.

146. Специалист ОМСУ передает готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

147. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

148. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

149. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

150. Критерии принятия решения: подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

151. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из ОМСУ в УМФЦ.

152. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, содержащей результат предоставления государственной услуги уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, и УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

153. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление) из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

154. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

155. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю при наличии доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

156. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

157. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

49. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

158. Предоставление государственной услуги посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос) включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления

**государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги, а также
консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в УМФЦ посредством
комплексного запроса**

159. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

160. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины и иных платежей.

161. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

162. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

163. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**51. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
входящей в комплексный запрос**

164. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя комплексным запросом.

165. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента;

определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за

последующей услугой);

определяет предельный срок предоставления и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

информирует заявителя о возможности получить комплексный запрос до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

166. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента.

167. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

168. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

52. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ

170. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

171. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в ОМСУ, по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

172. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации запроса и приема документов уведомляет ОМСУ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

173. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

174. Передача комплектов документов в электронном виде может осуществляться с использованием АИС МФЦ.

175. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем получения комплексного запроса.

176. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

177. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

178. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

179. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

180. Специалист ОМСУ формирует опись на передаваемые в структурное подразделение УМФЦ комплекты документов.

181. Специалист ОМСУ в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

182. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

183. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

184. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

185. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

186. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

187. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей

в комплексный запрос.

188. Выдача документов по результату предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

189. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

190. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

191. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

55. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

192. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

193. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

195. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

196. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

198. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

199. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

200. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

201. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

202. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

203. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

204. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

205. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

206. 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.

207. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ 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.

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

209. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

210. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

211. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Вынесение решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих родителей,
усыновителей или попечителей»

Руководителю _____
(наименование ОМСУ, ФИО)

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

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

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным), так как я

☐ работаю по трудовому договору, в том числе по контракту;

☐ с согласия родителей, (усыновителей, попечителя) занимаюсь
предпринимательской деятельностью

о чем свидетельствует _____
(указать документы)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие

(наименование ОМСУ)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Вынесение решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих родителей,
усыновителей или попечителей»

Руководителю _____

(наименование ОМСУ, ФИО)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

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

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен(на) (не согласен(на)) на объявление моего(ей) сына (дочери, подопечного, подопечной) _____

(ФИО несовершеннолетнего(ей) полностью)
года рождения полностью дееспособным(ой) (эмансипацию), так как _____

(указать причину эмансипации)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие

(наименование ОМСУ)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Вынесение решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих родителей,
усыновителей или попечителей»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

N п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Основание признания эмансипированным	Реквизиты принятого решения ОМСУ	Примечание*

* в графе «Примечание» указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в случае принятия ОМСУ решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Вынесение решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)
при наличии согласия обоих родителей,
усыновителей или попечителей»

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
в получении документов

_____,
(наименование ОМСУ)
в лице _____
(ФИО, должность сотрудника ОМСУ, принявшего документы)
принял от _____
(ФИО заявителя)
дата рождения _____ паспорт: серия _____
№ _____, выдан _____

(когда и кем выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Номер регистрации заявления _____

" ____ " _____ г. _____ / _____ /
(ФИО сотрудника ОМСУ) Подпись