



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019

№ 342

г.Саки

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым: от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», от 18.12.2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», с постановлениями Правительства Российской Федерации: от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка и утверждения административных регламентов, постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)» (прилагается).

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

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

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение
к постановлению
администрации Сакского
района Республики Крым
от 08.08.2019 № 342

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным)»

1 .Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)» (далее - **Административный регламент**) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту или занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Информация о государственной услуге может предоставляться следующим образом:

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

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

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

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

1.3.2. Почтовый адрес Отдела:

- 296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.6;
- телефон: (36563) 2-64-34, (36563) 2-65-54;
- адрес электронной почты отдела: sdd@sakimo.rk.gov.ru.

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

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

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

- а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги отделом;
- б) текст административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема административных действий предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) основания для отказа в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Личный прием инвалида может составлять 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Специалисты Отдела, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, общаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе, пользуются обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения.

По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)»

2.2. Наименование отраслевого органа администрации предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Принятие решения (постановления администрации Сакского района Республики Крым) об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента. В исключительных случаях Отдел может продлить срок предоставления государственной услуги, но не более чем на 15 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ), официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым, и на портале Правительства Республики Крым (Приложение № 4).

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является:

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление-согласие обоих родителей (усыновителей, попечителя) на эмансипацию несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта несовершеннолетнего;

4) копии документов, удостоверяющих личность законных представителей несовершеннолетнего;

5) копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя.

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:

1) решение суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка (копия);

2) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (копия);

3) свидетельство о смерти отца (матери) (копия);

4) справку, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

3) справку органов внутренних дел о невозможности установления места

нахождения одного из родителей;

4) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью).

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи.

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

В случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, по почте, все приложение к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. **Указание на запрет требовать от заявителя:**

1) документов, не указанных в информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (далее – Орган), предоставляющей государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

3) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе, получение согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов

гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

б) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) недостижения заявителем возраста шестнадцати лет;

3) отсутствие согласия обоих родителей, усыновителей.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

2.13.1. Заявление регистрируется в день предоставления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в

течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 2.6. (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

2.14.1. Помещения. В которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

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

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

2.14.2. Требования к залу ожидания:

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

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов,

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла - коляски, в том числе, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.16. 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

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при

условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.3. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.4. Защита персональных данных

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

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- принятие заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (постановления).

Государственная услуга «Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)» в электронной форме не предоставляется.

3.3. Принятие заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Отдела принятых документов.

3.4. Регистрация заявления.

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

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

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

3.5. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной услуги.

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными в соответствии с пунктами настоящего административного регламента;
- в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктами настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист Отдела готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Сакского района Республики Крым или заместителем главы

администрации Сакского района Республики Крым, курирующим Отдел, постановления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (постановления).

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

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

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

Один экземпляр постановления вместе с копиями документов, подтверждающих, что имущественные права несовершеннолетних в результате выдачи решения не будут нарушены, предоставленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

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

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, предоставляющего государственную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.9. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

3.10. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.12. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

3.14. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.14.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) Запрос на предоставление государственной услуги, (Приложение №3 к Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания государственной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем

документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги, которая составляет 10 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2-х рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление государственной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

3.14.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания государственной услуги в многофункциональный центр осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата государственной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат государственной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.15. 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

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также направления письменного обращения в администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) с нарушением срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) с отказом 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;

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

7) с отказом органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в

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

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

9) с приостановлением 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;

10) с требованием 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

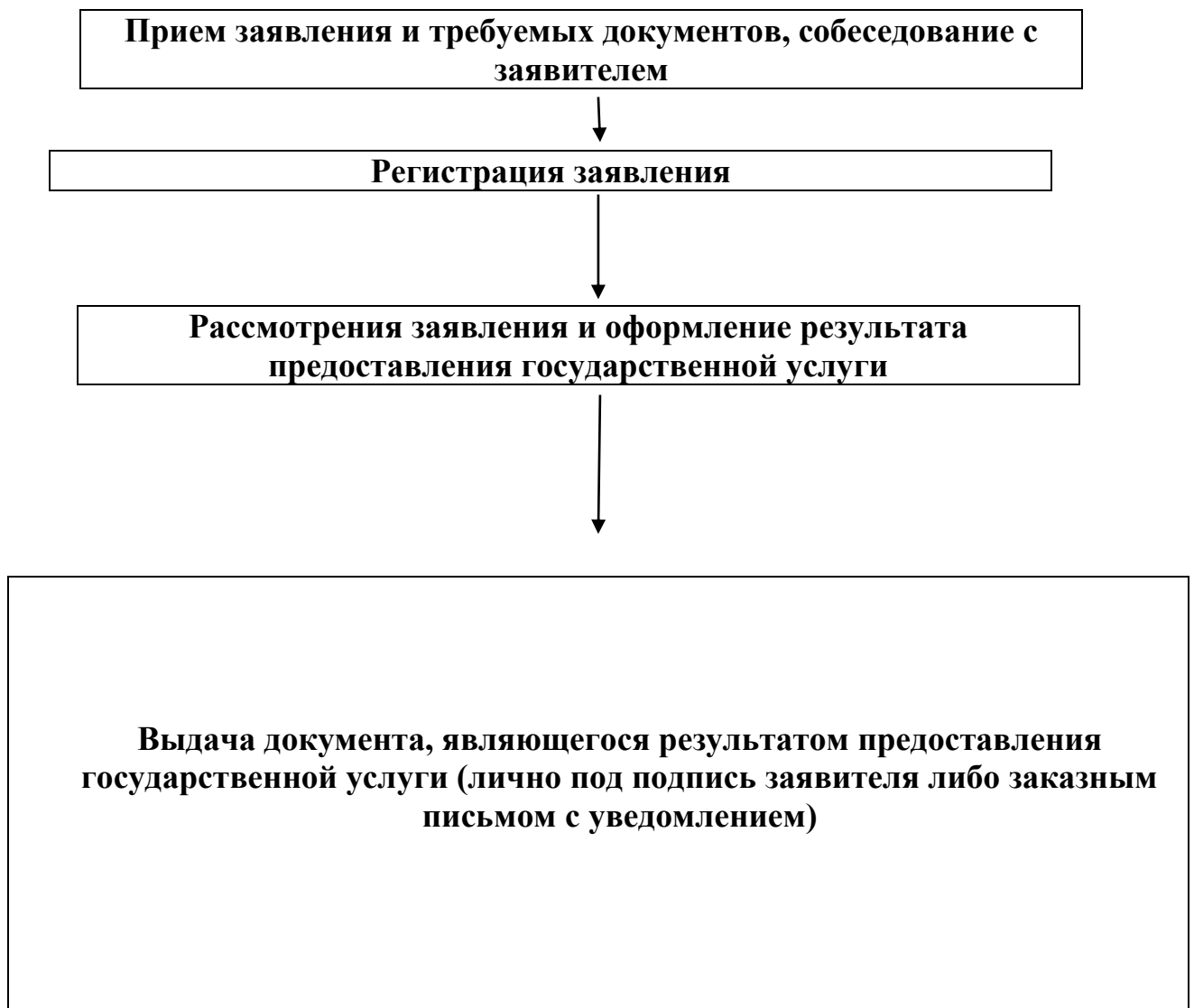
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание государственной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте администрации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

Заместитель главы администрации

Р.А.Халитов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)»

**Блок-схема выполнения административных процедур при
предоставлении государственной услуги**



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)»

Главе администрации Сакского района Республики
Крым

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего (-ей) по
адресу: _____

_____ паспорт

_____ (серия, номер)

выдан _____

_____ (кем, когда) контактный

телефон _____

Заявление

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

Я,

_____ (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет)

не возражаю против объявления моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына
(дочери)

_____ (ФИО, дата рождения)
полностью дееспособным (-ой) (эмансипированным (-ой) в связи с
трудоустройством _____ в, _____

(название организации)

и (или) регистрацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместе с тем даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 3
к административному регламенту «Принятие
решения об эмансипации (объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным)»

Главе администрации Сакского района Республики
Крым

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего (-ей) по
адресу: _____

паспорт

(серия, номер)

выдан

_____ (кем, когда) контактный
телефон

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

Я,

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет)

_____, «___» _____ 20__ года
рождения, прошу объявить меня полностью дееспособным (-ой)

(эмансипированным(-ой) со всеми вытекающими из этого факта последствиями
в связи с трудоустройством в, _____

(название организации)

и (или) регистрацией в установленном законодательством Российской Федерации
порядке с согласия родителей, законных представителей в качестве
индивидуального предпринимателя.

Вместе с тем даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« » _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Текст Семейного кодекса опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 апреля 2008 г. N 94, в "Парламентской газете" от 7 мая 2008 г. № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17 ст. 1755);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Закон Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Текст Закона опубликован в газете "Крымские известия" от 25 декабря 2014 г. № 252, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 26 января 2015 г. № 6 (ч. 1));
- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым».