

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-42-05, факс: (85593) 2-80-13423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-42-05, факс: (85593) 2-80-13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 13 » 03 2023 г.

№ 318

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.16 пункта 1 Постановления Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 13.05.2019 № 375 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства».

3. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан



С.П. Самонина

Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
от 13.03 2023 г. № 318

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью
дееспособным)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее – государственная услуга, регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее - государственная услуга, регламент).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: 423950, Республика Татарстан, Ютазинский район, п.г.т. Уруссу ул. Пушкина, д. 38.

График работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо - свободный).

Информацию о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон приемной Исполкома: 8(85593)2-42-05

Телефон сектора опеки и попечительства: 8(85593)2-42-05.

1.3.3. Адрес официального сайта исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://jutaza.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, расположенных в помещениях исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (<http://jutaza.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной и муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего полностью дееспособным) (объявление	ст. 27 и 38 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ; ст.21 ФЗ №48-ФЗ.
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ, ст. 60 СК РФ, ст.21 ФЗ №48-ФЗ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка, решение об отказе об эмансипации несовершеннолетнего ребёнка	ст. 27 ГК РФ; абзац 17 ст.5 Закона РТ № 8-ЗРТ; ст. 21 ФЗ №48-ФЗ; ст.60 СК РФ.
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Решение об эмансипации несовершеннолетнего (решение об отказе в эмансипации несовершеннолетнего) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Ст. 21 ФЗ №48-ФЗ.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые	1.Заявление несовершеннолетнего (приложение № 1) 2.Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетнего (Приложение № 2) 3.Паспорта заявителей и их копии.	

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>4. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего.</p> <p>5. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя несовершеннолетнего.</p> <p>6. Заявления и копии документов представляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>

<p>порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. 2. Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	<p>Ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	<p>Пункт 1 Указа Президента РФ №601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.</p>			<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>			<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	<p>пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.15. 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, в удаленных рабочих местах</p>			<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения _____ в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на</p>	

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://jutaza.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявления и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения об эмансипации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение разрешения об эмансипации:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) подготовку разрешения законному представителю на получение разрешения об эмансипации или письма об отказе в государственной услуге;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место многофункционального центра;
- 7) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: <http://jutaza.tatarstan.ru>) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги. При необходимости оказывается помощь при заполнении.

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в органы опеки и попечительства подается заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку наличия документов;
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным

объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства:

подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения;

осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.4. Подготовка письма об эмансипации несовершеннолетнего или письма об отказе в эмансипации несовершеннолетнего.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения (постановления) об эмансипации с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: письмо о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с пунктом 3.6.

3.5. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное письмо о разрешении, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.1.

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

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Распоряжения о решении (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Распоряжения о решении (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись к руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает распоряжение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное распоряжение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о распоряжении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются: проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов; проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Исполкома, утверждаемых руководителем Исполкома. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Исполкома.

Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя Исполкома.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Исполкома, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

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

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное

рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Заявители государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обжалуются, в порядке, установленном законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 6) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

11) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ютазинского муниципального образования (<http://jutaza.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8¹. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. 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.

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

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения

прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям

—

—

—

—

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к типовому Административному
регламенту предоставления
государственной услуги принятию
решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

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

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

Заявление

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги**

Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

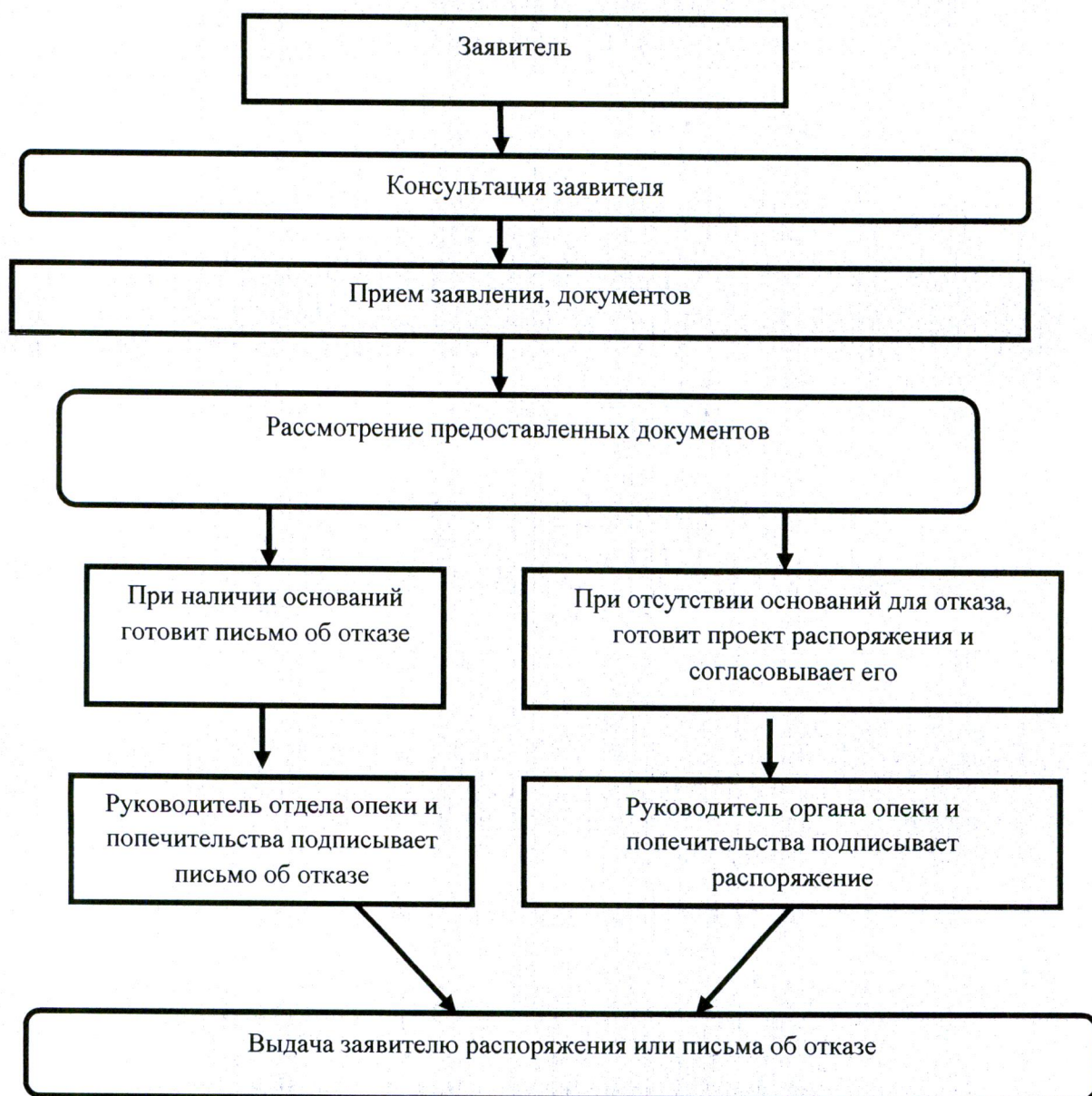
Должность	Телефон	Электронный адрес
Заведующий сектором опеки и попечительства	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru
Главный специалист сектора опеки и попечительства	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru
Заместитель руководителя Исполнительного комитета	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru

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

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 5
к типовому Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по принятию
решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета Ютазинского
муниципального района РТ

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего
(объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) от _____ №

_____.
дата решения и номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)