



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018

№ 1281-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
"Объявление несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипация)"**

В соответствии со ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04. 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)". Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ruv> разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования и в средствах массовой информации..
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым


А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Евпатории Республики Крым
от 09.06.2018 № 1281-п

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)" (далее - государственная услуга).

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с целью повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения об эмансипации несовершеннолетнего.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный и проживающий на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым: несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет (с письменного согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя), работающий по трудовому договору, в том числе по контракту, либо занимающийся предпринимательской деятельностью, подавший заявление об объявлении себя полностью дееспособным (эмансипированным).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - управление).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением расположенным по адресу: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д.45, телефон: (36569) 2-75-51, факс: 2-73-74; электронная почта: evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru;

График приема посетителей:

вторник 9.00 – 13.00

четверг 13.00 – 18.00;

13.00 - 14.00 (обеденный перерыв).

выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по делам несовершеннолетних управления;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки и попечительства управления, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru;

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел по делам несовершеннолетних управления.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отдела по делам несовершеннолетних управления, выполняющего переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в соответствии с положением об управлении по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым, утвержденным решением Евпаторийского городского совета от 15.12.2014 года № 1-7/12.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие муниципального правового акта (постановления) о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в виде постановления в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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 сентября 2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Республики Крым от 26 октября 2016 года № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 2 к регламенту);
- заявление законных представителей несовершеннолетнего (обоих родителей, усыновителей или попечителя), достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3 к регламенту);
- копия паспорта несовершеннолетнего;
- копия паспорта, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий права законных представителей несовершеннолетнего;
- копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);
- документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, работающего по трудовому договору (копия трудового договора (контракта, справка с места работы);
- документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, осуществляющего предпринимательскую деятельность: документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.7. Заявления по формам, согласно приложениям к настоящему регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлениями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.8. На документах, выданных компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должен быть проставлен "Апостиль", если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего регламента;

- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители..

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления о предоставлении государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)", регистрируется в день представления в управление.

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

2.16. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;
- места для ожидания находятся в холле;
- в управлении, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственный вход в здание и выход из него;
- вход (выход) в здание оборудован расширенным проходом, пандусом;
- содействие со стороны сотрудника инвалиду при входе в здание и выходе из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления государственной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного
-------	--	-------------------	---

			результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте.	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/10
5. Иные показатели			

5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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 настоящего административного регламента.

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

- прием заявления и документов;
- собеседование со специалистом управления (один из родителей, а также несовершеннолетний);
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (постановления).

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий отдела по делам несовершеннолетних по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела по делам несовершеннолетних и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект предварительного разрешения в форме постановления главы администрации города Евпатории Республики Крым, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней с момента подачи заявления.

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

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание курирующим заместителем главы администрации или начальником управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю вместе с оригиналами представленных документов, способом, указанным в заявлении.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в управлении.

Выдача муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в органе опеки и попечительства.

Муниципальный правовой акт (либо письменный отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее пятнадцать дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также его подписания соответствующим руководителем структурного подразделения (органа опеки и попечительства) или муниципального органа исполнительной власти.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с муниципальным правовым актом об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) либо с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6 регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителей по вопросу выдачи акта допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют курирующий заместитель главы администрации города, начальник управления, заведующий отделом по делам несовершеннолетних.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации города по социальным вопросам, начальник управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76 -ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по делам несовершеннолетних управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам несовершеннолетних управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым

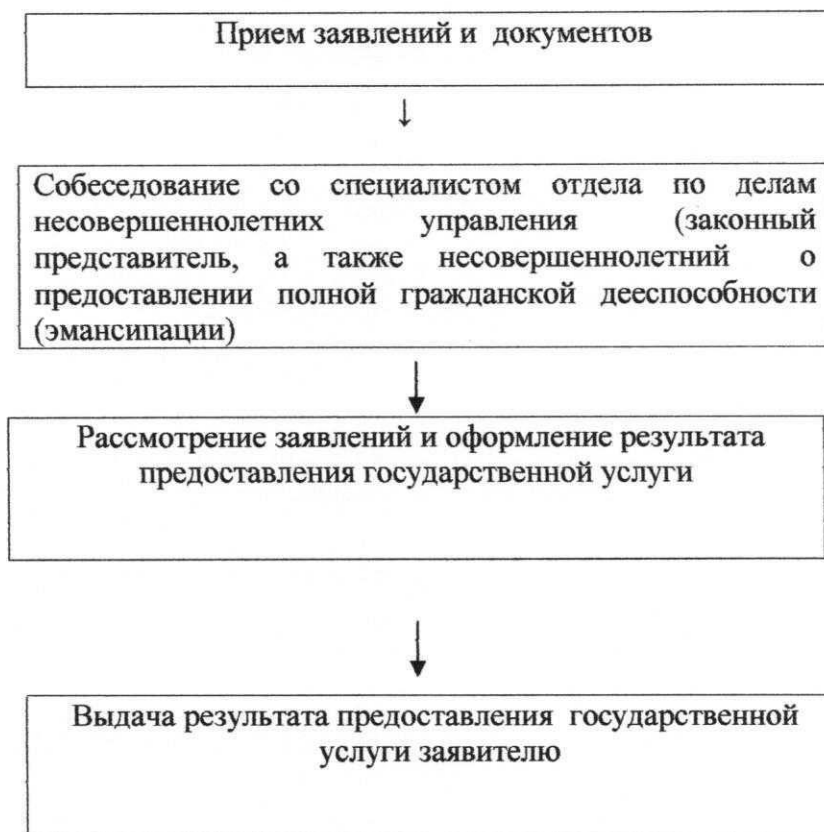


О.А.Полищук

Приложение № 1
к административному регламенту
"Объявление совершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

Блок-схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

"Объявление совершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)"



Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым

О.А.Полищук

Приложение № 2
к административному регламенту
"Объявление совершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации города
Евпатории Республики Крым
Полищук О.А.

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(наименование 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 представленных мною
документах.

«___» _____ 2014 г.

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук

Приложение № 3
к административному регламенту
"Объявление совершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации города
Евпатории Республики Крым
Полищук О.А.

_____ (Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированной (-ого) по адресу: _____
_____ проживающей(-его) по адресу: _____
_____ паспорт _____,
выдан _____ (кем, когда)
_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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,
_____ (наименование 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 представленных мною документах.

« _____ » _____ 2014 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук