



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 4-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 546 от 30 октября 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2015 года № 546

### **Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»**

#### **1. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги ЯНАО при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

##### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
— лица, достигшие возраста шестнадцати лет, заключившие трудовой договор или оформившие свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  
— родители, усыновители или попечитель.

От имени заявителя за выдачей разрешения может обратиться его представитель, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке (далее — заявители).

##### **3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:  
1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544188, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru);  
2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты [do.ndm@mail.ru](mailto:do.ndm@mail.ru), официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru/>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4 а, телефон (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: [uoip.ndm@mail.ru](mailto:uoip.ndm@mail.ru).

График работы управления опеки:  
понедельник, вторник, среда, четверг — 08.30 — 17.15; пятница — 08.30 — 17.00; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:  
понедельник, среда — 08.30 — 12.30; вторник, четверг — 14.00 — 17.15; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

Продолжение. Начало на 1 стр.

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);
- на стендах в помещении управления опеки.

4) 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 управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), управления опеки [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, 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 Департаменте образования.

Специалисты Департамента образования, 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 и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)».

### 2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения Департамента образования, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным), оформленное в виде муниципального правового акта Администрации (далее — муниципальный правовой акт).

### 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департаменте образования.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995, № 223-ФЗ («Российская газета» № 17, 27.01.1996);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006, № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);
- 7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-3АО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Красный Север» 30.10.2013 (спецвыпуск № 69/1);
- 8) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 9) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

### 6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявители представляют в Департамент образования лично либо с использованием Единого портала (с момента технической реализации) или Регионального портала (с момента технической реализации) следующие документы:

- 1) заявление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (далее — заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя (при отсутствии такого согласия — по решению суда) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия паспорта заявителей;
- 4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя;
- 5) копия паспортов законных представителей несовершеннолетнего;
- 6) копия свидетельства о смерти, в случае смерти родителей несовершеннолетнего, подавшего заявление об объявлении полностью дееспособным (эмансипированным);
- 7) копия вступившего в законную силу решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);
- 8) копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем, либо копия трудового договора (контракта).

10.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) справка о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- 2) копия выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.2. Для предоставления государственной услуги Департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается следующий документ:

- справка о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- копия выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 10.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.4. В случае личного обращения в Департамент образования заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

10.5. Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении и документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- 3) заявление и документы не исполнены карандашом.

#### **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

#### **8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

16. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

#### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### **11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

#### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть 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;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### **13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	2/30
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/дней	1/2
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (с момента технической возможности)	да/нет	да
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

Продолжение на 4 стр.



Продолжение. Начало на 1-3 стр.

#### **14. 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**

22. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

23. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Перечень административных процедур**

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Принятие и регистрация заявления (документов)**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер, дату регистрации заявления и выдает подтверждающий документ.

При принятии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента образования, в которое необходимо представить (направить по почте) документы, (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы. В случае если

в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

#### **3. Рассмотрение обращения заявителя**

27. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

- соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 11 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента;
- представление или не представление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов. Установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры — не более 12 календарных дней.

#### **4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### **5. Принятие решения о предоставлении либо отказа в предоставлении государственной услуги, оформление результата**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта либо проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Муниципальный правовой акт подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования, регистрируется специалистом Департамента образования, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте образования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание и регистрация муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Продолжительность административной процедуры — не более 15 календарных дней.

#### **6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов подписанных и зарегистрированных в установленном порядке.

Муниципальный правовой акт либо мотивированный отказ с присвоенным регистрационным номером специалист, в течение 2 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Копия муниципального правового акта либо мотивированного отказа вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Департаменте образования.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит выдача документов не может отказать заявителю в выдаче документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении муниципального правового акта или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры — не более 2-х рабочих дней.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом,

и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования, начальник управления опеки.

#### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

32. Контроль за полнотой и качеством 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 Администрации, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации, координирующий деятельность уполномоченного органа.

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

#### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального образования Надьмский район, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

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

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации (орган, предоставляющий государственную услугу), Департамента образования (уполномоченный орган на предоставление государственной услуги), управления опеки, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) Официального сайта Администрации, Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Департамента образования, управления опеки, должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

47. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу.

В случае обжалования отказа Департамента образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. Орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Продолжение. Начало на 1-6 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
Населённый пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипированным)

Прошу объявить меня \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., последнее — при наличии, дата рождения) полностью дееспособным (эмансипированным).

Основания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО последнее — при наличии (подпись))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., последнее — при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

## Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
Населённый пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипированным)

Даю согласие на объявление моего ребенка (подопечного) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., последнее — при наличии, дата рождения) полностью дееспособным (эмансипированным)

Основания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее — при наличии (подпись))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., последнее — при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

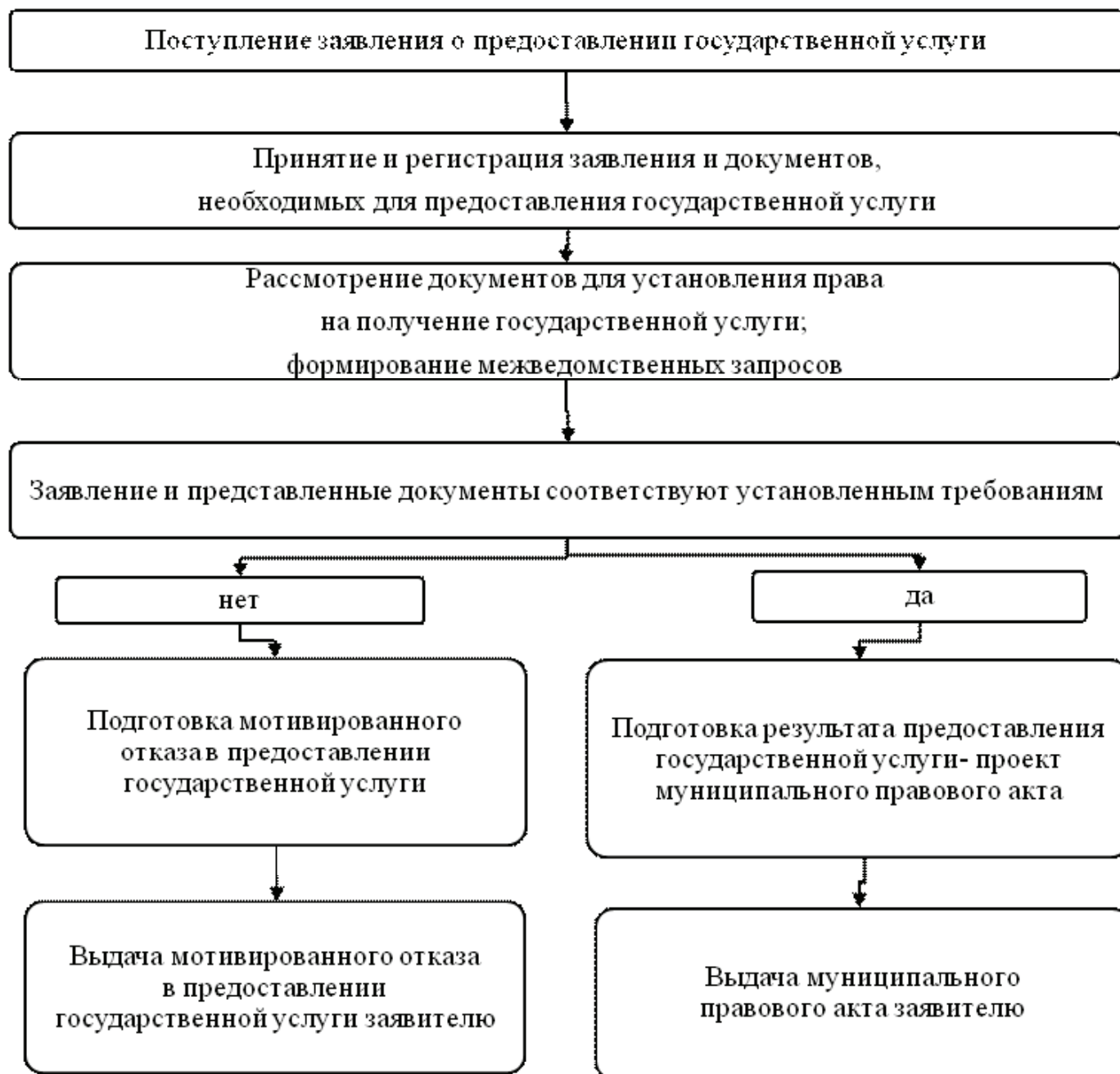
Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий  
при предоставлении государственной услуги



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**  
на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**  
Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 426.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 264 экземпляра**