

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2016 г.

№ 420
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по
принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)**

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», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014 № 202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В.Филиппова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



А.А.Кутлахметов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 26.07.2016 г. № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по принятию решения об
объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность предоставления заявителю решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (далее – Административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, имеющим постоянную регистрацию и проживающим на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д.11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота – выходной день;
Воскресенье – выходной день;
Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Администрации radishevsk@mail.ru.

1.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее – отдел Администрации).

Местонахождение отдела Администрации: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, д. 15.

Приёмные дни:

Понедельник – с 9.00 до 15.00;

Пятница – с 9.00 до 15.00

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8(84239) 2-22-18.

Адрес электронной почты отдела Администрации radishevo.opeka@yandex.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://radishevo.ulregion.ru> (далее – официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации, отдела Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоспасский».

Местонахождение (почтовый адрес): 433870 Ульяновская область, р.п.Новоспасское, ул.Терешковой, д.2.

График работы, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8(84238) 2-12-71.

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №5 по Ульяновской области.

Местонахождение: 433870 Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул.Мира, д.19.

График работы, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8(84239) 2-11-87.

- Областное государственное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ).

Местонахождение (почтовый адрес): 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, www.mfc.ulgov.ru,
e-mail: mfc_ul@ulregion.ru.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (www.gosuslugi.ulgov.ru), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Специалист отдела Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), специалист

отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен дать ответ самостоятельно. Если специалист отдела Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста отдела Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- Специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист отдела Администрации, осуществляющей консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования, структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

- специалист отдела Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и структурного подразделения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и отдела Администрации;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - отдел Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отделе Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398)

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 22.10.2014), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32 ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 – ФЗ (ред. от 30.12.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1 ст.16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, №17 ст.1755, «Российская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31 ст.4179);

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

(ред. от 03.02.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Парламент газета» №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Закон Ульяновской области от 05.11.2008 года №178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», №9 (22.750), 07.11.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) необходимы следующие документы:

1. Заявление о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) на имя Главы Администрации (бланк заявления - приложение 1).

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие в свободной форме обоих родителей, усыновителей или попечителей ребёнка, выраженное в письменной форме;

2) в случае отсутствия одного из родителей, для подтверждения данного факта, предоставляется один из нижеперечисленных документов:

- справка о внебрачном происхождении ребенка (справка по форме №25, выданная архивом органа ЗАГС);

- ксерокопия свидетельства о смерти умершего родителя;

- справка межрайонного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоспасский» об объявлении в розыск пропавшего родителя;

- ксерокопия свидетельства о расторжении брака;

- заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально (оформляется в нотариальной конторе);

3) ксерокопия свидетельства о рождении;

4) ксерокопия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (паспорт);

5) ксерокопия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (предоставляется несовершеннолетним при наличии);

6) при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки – их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы;

7) ксерокопия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №5 по Ульяновской области (предоставляется несовершеннолетним при наличии);

- 8) справка с места учёбы несовершеннолетнего;
- 9) справка с места работы несовершеннолетнего;
- 10) документы об образовании несовершеннолетнего;
- 11) характеристика на несовершеннолетнего с места работы (в случае его трудоустройства) и органов внутренних дел.

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения ксерокопий подлинные документы возвращаются.

2.6.2. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце 4 подпункта 2 и подпункта 7 пункта 2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением ксерокопий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в отдел Администрации либо в МФЦ или посредством почтового отправления. В этом случае направляются ксерокопии документов, верность которых засвидетельствована подписью заявителя, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявители могут направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их ксерокопии в письменной форме.

Приём заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление МФЦ направляет в Администрацию.

Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги отделом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в отделе Администрации);
- ксерокопия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) может быть отказано в случае:

- возраст заявителя менее 16 лет;
- отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителей регистрации по месту проживания или по месту пребывания;
- несоответствие данных паспорта и свидетельства о рождении;
- истечение срока действия документа, удостоверяющего личность;
- нарушение целостности предъявляемого документа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю специалистом отдела Администрации в устной либо письменной форме доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или

изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или

праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

2.15.3. Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. подраздела 3.2 раздела 3.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием функционала ЕПГУ.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты Ульяновской области.

2.18.4. Рассмотрение заявления поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.18.5. При подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее приём данного заявления и содержащее перечень документов, которые должны быть представлены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги, а также перечень документов, представление которых не является обязательным для заявителя и которые могут быть запрошены отделом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18.6. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации.

Порядок взаимодействия МФЦ с отделом Администрации определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе;

4) выдача постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе.

3.1.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом Администрации заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела Администрации.

Приём заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Свердлова, 15.

Документы подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - Глава Администрации):

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела Администрации в день поступления документов с последующим представлением Главе Администрации для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Администрации, поступает на исполнение в отдел Администрации.

Максимальный срок выполнения действия в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления заявителя в журнале учета заявлений.

3.1.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, и подача в отдел Администрации заявления о направлении запроса в соответствующие органы и организации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела Администрации.

Специалист отдела Администрации в течение трёх рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 направляет в Межрайонный отдел внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоспасский», Межрайонную инспекцию

федеральной налоговой службы №5 по Ульяновской области, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрос об их предоставлении в свободной форме.

Межрайонный отдел внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоспасский», Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №5 по Ульяновской области не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляет сведения в отдел Администрации.

Специалист отдела Администрации производит регистрацию в журнале регистрации входящей документации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела Администрации.

При рассмотрении заявления и документов от заявителя специалист отдела Администрации выявляет отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие законодательству Российской Федерации, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

На основании представленных документов принимается решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), либо отказе об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

При принятии решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) один экземпляр постановления Администрации выдаётся на руки заявителю для пользования, другой экземпляр постановления помещается в дело, находящееся в отделе Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации готовит проект уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подготовка проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

3.1.4. Выдача постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) заявителю либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Основанием для начала административной процедуры служит наличие подготовленного проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела Администрации.

Специалист отдела Администрации в устной форме уведомляет заявителя о том, что постановление Администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) готовы, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в отдел Администрации для их получения, либо направляет письмо, содержащее уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача (направление) заявителю постановления Администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.4.2. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений в Администрации от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации – Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. 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.

5.15. Принятое в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.18. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
А.В.Белотелову

Ф.И.О. _____

паспорт: _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным) по следующим основаниям:

Я работаю _____, о чём свидетельствует запись в трудовой книжке, положительно характеризуюсь по месту жительства и работы, на учёте у врача-нарколога и врача-психиатра, в КДН и ЗП Администрации муниципального образования «Радищевский район» не состою

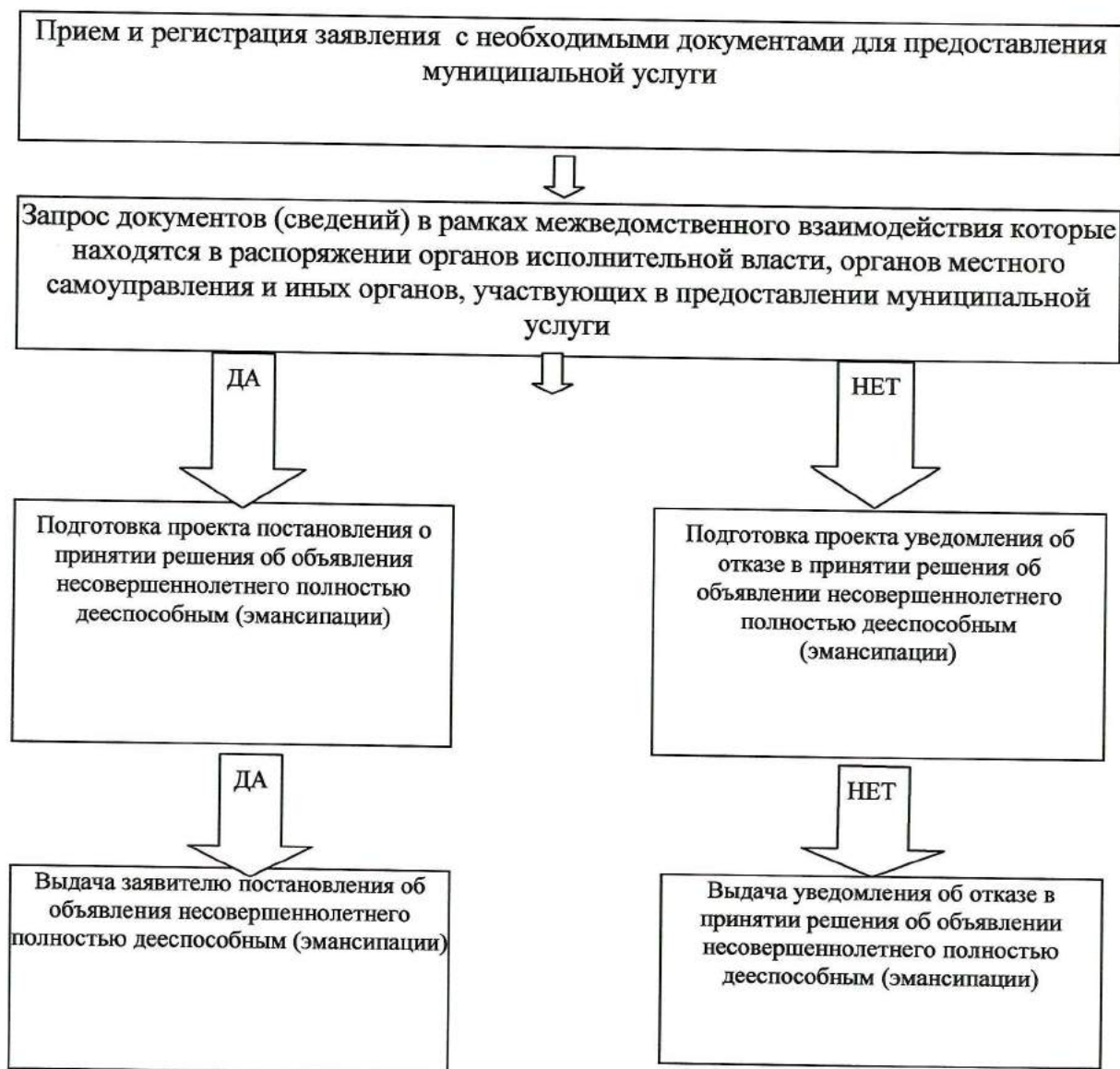
Мои родители согласны, чтобы я имел право самостоятельно распоряжаться своими доходами.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по принятию решения об
объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипации)



Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____ (Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____ (дата)

Согласие действует _____ (срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)