**Проект**

**Примерный административный регламент**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

1. **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» устанавливает порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги и стандарте её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих родителей, усыновителей или попечителей занимающиеся предпринимательской деятельностью.

 (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
государственной (муниципальной) услуги в соответствии
с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу (далее** – **профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1.  Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя,
а также из результата предоставления муниципальной услуги,
за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя
и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги
в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) (далее –Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

 -объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

-выдача несовершеннолетнему извещения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению **№ 1** к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласноприложению **№ 2** к настоящему Административному регламенту.

 2.3.4. Решение о приостановлении предоставлении муниципальной услуги . Приложение № 3

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес проживания заявителя, дата обращения, дата принятия решения.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ЕГИССО.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

в электронном виде (ЕПГУ), при обращении в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтовой связи.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного комплекта документов в соответствии с пунктом. В указанный срок включается выдача результата предоставления муниципальной услуги.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, 15 дней (указать количество) рабочих дней;

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае,
если административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе.

2.5.2. Управление, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов,
на и ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу [[1]](#footnote-1):

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4
к настоящему Административному регламенту;[[2]](#footnote-2)

В заявлении должно содержаться согласие обоих родителей, усыновителей, попечителей на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным. В случае отсутствия второго родителя предоставляется свидетельство о смерти, решение суда о лишении, ограничении родительских прав, решение суда о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается несовершеннолетним, законными представителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

б) копию паспорта заявителя;

в) документ о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

д) справка с места учебы, копия документа об образовании (при наличии);

е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

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

з) копии паспорта родителей;

и) копия листа записи/свидетельства о регистрации в качестве ИП (в случае ведения предпринимательской деятельности).

2.6.3. При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами

-лично в орган социальной защиты населения;

-почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ.

**2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о регистрации несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

В случае, если заявителем данные сведения не представлены, соответствующий документ запрашивается должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в налоговые органы либо же в иные органы подтверждающие основания для предоставления услуги.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, являются:

2.7.1. - непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок **не позднее 5 рабочих дней** с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) получения от заявителя документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](https://sudact.ru/law/prikaz-miniusta-rossii-ot-29032019-n-57/prilozhenie/i/krug-zaiavitelei/) .6.2.Административного регламента; представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, нечитабельность сведений, содержащихся в представленных документах; в случае если органу предоставляющему услугу необходимо сделать дополнительные межведомственные запросы для оказания данной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный [пунктом](#Par619) 2.8.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 15 рабочих дней (указывается срок в рабочих днях).

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса
в электронной форме с использованием ЕПГУ не превышает 30 рабочих дней (указывается срок в рабочих днях).

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

**2.8.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:**

 - обращение неправомочного лица;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

 - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

2.8.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.7. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента (принятия решения об отказе
в предоставлении Услуги.

**2.8.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному
в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)
с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.[[3]](#footnote-3)**

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

**2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента, которая составляет **20 минут;**

‒ регистрация запроса в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, которая составляет **5 минут**.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа[[4]](#footnote-4), осуществляется в день его поступления
в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

 В случае поступления запроса в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый день, следующий за ним рабочим день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения
в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий,
а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него
перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски
и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,
с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,
а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,
на официальном сайте valuszn@mail.ru (указывается наименование органа, предоставляющего Услугу), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги
с использованием информационно-коммуникационных технологий,
в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения
и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа (указывается наименование органа, предоставляющего Услугу) по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа (указывается наименование органа, предоставляющего Услугу) к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут (указывается в минутах);

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут (срок указывается в минутах, часах, рабочих днях, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района или городского округа);

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа при получении Услуги и их продолжительность;

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод
и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронной форме**

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются:

 «Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют»).

2.14.2. «Предоставление услуги, необходимой
и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно».

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: сайт управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа **в сети «Интернет» (**<http://usznval.ru/>**), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://gosuslugi31.ru** ).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. В целях предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

- Прием и регистрация заявления и документов;

- Формирование и направление межведомственного запроса;

- Рассмотрение и проверка представленных заявителем заявления и документов, принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Выдача Постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо извещения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

–  в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством опроса в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении
№ 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1:**

**При личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;[[5]](#footnote-5)

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги.

3.3.1.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [**приложению
№**](#sub_12000) **4** к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) документ о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) справка с места учебы, копия документа об образовании (при наличии);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

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

7) копии паспорта родителей;

8) копия листа записи/свидетельства о регистрации в качестве ИП (в случае ведения предпринимательской деятельности).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

сведения о регистрации несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность,

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:\_

2.7.1. - непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:

Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) **не предусматривается**

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 15 минут

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 [подраздела 3.3.1 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять
по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется
с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №3

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется ведущим специалистом отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов
и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

-Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации гражданина, паспортные данные, СНИЛС, обратившегося за предоставлением услуги;

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги: Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются: несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](https://sudact.ru/law/prikaz-miniusta-rossii-ot-29032019-n-57/prilozhenie/i/krug-zaiavitelei/) .6.2.Административного регламента; представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, нечитабельность сведений, содержащихся в представленных документах; в случае если органу предоставляющему услугу необходимо сделать дополнительные межведомственные запросы для оказания данной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный [пунктом](#Par619) 2.8.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 15 рабочих дней (указывается срок в рабочих днях).

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса
в электронной форме с использованием ЕПГУ не превышает 30 рабочих дней (указывается срок в рабочих днях).

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: осуществляет в рамках межведомственного взаимодействия запросы необходимых документов которые послужили приостановлению административной процедуры.

3.3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются: устранение оснований, по которым было приостановление административной процедуры.

**3.3.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

 3.3.4.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых
для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.3.4.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет **5 рабочих дней**

**3.3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа 3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под роспись.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,
не превышающий 15рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения
о предоставлении Услуги.

3.3.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги
документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)3
к Административному регламенту, а также следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания этого варианта предоставления Услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим способом ксерокопии, предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:**

Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

межрайонная районная инспекция федеральной налоговой службы № 3 по Белгородской области;

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается).

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 2 дня.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

**3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимо указать основания**для отказа в предоставлении Услуги для Варианта 1).

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 дня.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, например, «в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ»).

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий \_\_\_\_\_\_ рабочих дней и исчисляющийся
со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать не предусмотрено,
либо возможно).

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа .

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются
на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых
или годовых планов работы управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа

обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в (указать наименование органа, предоставляющего Услугу), а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу,
в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации
на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги,
на официальном сайте <http://usznval.ru/>управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта\_<http://usznval.ru/>**)** управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа

‒ ЕПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района или городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставление муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района или городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района или городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о приостановлении в предоставление муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района или городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление об исправлении описки

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях**

**постановки на учет в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях, предоставляемых**

 **по договорам социального найма**

Перечень

признаков, определяющих вариант предоставления

государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значение признака |
| « Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» |
| 1. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - уполномоченное лицо- неуполномоченное лицо |
| 2. |  |  |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях |
| 3. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - уполномоченное лицо- неуполномоченное лицо |
| 4. | Допущена ли опечатка? | - имеются подтверждающие документы;- подтверждающие документы отсутствуют |

1. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, приводится
для каждого варианта предоставления Услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма заявления приводится в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации
или Белгородской области. [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 2.8.10включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления решения об отказе в предоставлении Услуги через ЕПГУ (РПГУ) и отсутствия нормативных ограничений для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-3)
4. Слова «или в форме электронного документа» включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления запроса
о предоставлении Услуги через ЕПГУ (РПГУ) и отсутствия нормативных ограничений
для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-4)
5. Административная процедура включается в административный регламент предоставления Услуги, если для её оказания требуются документы, которые находятся
в распоряжении исполнительного органа государственной власти, организации Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (далее – документы, которые находятся в распоряжении органов власти). [↑](#footnote-ref-5)