



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«17» 12 2025 г. № 2207

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным (эмансипация)»  
на территории МР «Мирнинский район» РС (Я)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» на территории МР «Мирнинский район» РС (Я)» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

Глава района

А.В. Басыров

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»  
на территории МР «Мирнинского района» РС (Я)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (далее по тексту — Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при ее предоставлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, достигшие возраста 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации МР «Мирнинский район» РС (Я) (далее – Администрация):

678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник- пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Структурное подразделение (Управление) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – управление по опеке и попечительству (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19, каб. 104.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Понедельник - четверг: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Пятница: с 08-30 часов до 12-30 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

1.3.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) ОМВД России по Мирнинскому району: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. Кузакова, д. 5;

2) Межрайонная инспекция ФНС России №1 по Республике Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, 19;

3) Мирнинский районный суд Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 29;

4) Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) по Мирнинском району Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия) г. Мирный, ул. Ойунского, 7.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) через официальные сайты ведомств:

– Администрация – [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф);

– ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

– Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ)» и/или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([e-yakutia.ru](http://e-yakutia.ru)) (далее – РПГУ)»;

2) на информационных стендах Администрации, Управления.

1.3.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

а) у специалиста Управления при личном обращении в Администрацию;

б) у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону +7 (800) 100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление;

3) посредством получения консультации по телефону Управления 8(41136)49772;

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

1.3.7. При консультировании при личном обращении в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1) время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

2) консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании посредством почтового отправления соблюдаются следующие требования:

1) консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

2) при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в подпункте 1 пункта 1.3.5 Регламента.

1.3.12. Специалисты Управления при ответе на обращения должны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения – исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.14. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный статьёй 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.15. Специалист Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.16. Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются специалистами Управления о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента.

1.4.2. На официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) в сети «Интернет» размещаются:

- 1) график (режим) работы;
- 2) почтовый адрес;
- 3) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- 5) административный регламент с приложениями;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 7) адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Управления размещаются:

- 1) режим приёма заявителей;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Регламента с приложениями;
- 4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- 1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны, адреса по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- 5) формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- 6) рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 9) административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- 10) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1.4.5. Перечень используемых обозначений и сокращений приведен в Приложении №10 к административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) на территории МР «Мирнинский район» РС (Я).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление по опеке и попечительству.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- 1) ОМВД России по Мирнинскому району;
- 2) Межрайонную инспекцию ФНС России №1 по Республике Саха (Якутия);
- 3) Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) по Мирнинском району Республики Саха (Якутия);
- 4) Мирнинский районный суд Республики Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Регламента.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление районной Администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) по форме, установленной Приложением № 5 настоящего регламента либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 6 настоящего регламента.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) документа на бумажном носителе с подписью и печатью;
- д) информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур, может быть предоставлена заявителю по телефону, при личном или письменном обращении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) составленное по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 11.

2.5.4. Копии документов, указанных в Приложении № 11 предоставляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. После сличения с оригиналом копии документов (нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.5.5. Заявление, указанное в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.5.6. Заявление, указанное в пункте 2.5.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.5.7. Заявление, указанное в пункте 2.5.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее – запрос).

2.5.8. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.5.9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.5.10. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.11. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе по собственной инициативе**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – ОМВД России по Мирнинскому району;

2) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) по Мирнинском району Республики Саха (Якутия);

3) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) по Мирнинском району Республики Саха (Якутия);

4) сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) по Мирнинском району Республики Саха (Якутия);

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Межрайонная инспекция ФНС России №1 по Республике Саха (Якутия).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, запрашиваются специалистами Управления самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента.

2.6.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.6.1 Регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены специалистами Управления в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 12 к административному регламенту.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.12.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты получения результата по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие приём документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) круг заявителей;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают сведения о размещении на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) требований, которым должны соответствовать такие помещения.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.14.2. Предоставление в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.14.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.14.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем

в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.14.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 13.04.2012 № 107 (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)» подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

2.15.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

## **2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.16.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Управлением о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.16.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

2.16.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.16.6. Основанием для отказа является поданное заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в Управлении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.8. Заявление рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем Управления.

2.16.9. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в Управлении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.17.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

2.17.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении.

2.17.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.17.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента;
- б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.19.5 Регламента;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность).

2.17.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Управлении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.8. Заявление рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем Управления.

2.17.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в Управлении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при

наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.18.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.18.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

2.18.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении.

2.18.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей).

2.18.6. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.18.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

2.18.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента;
- б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.19.5 Регламента;
- в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.18.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Управлении под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2.19. Права заявителей при получении муниципальных услуг**

2.19.1. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.19.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем,

реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Срок выдачи результата по предоставлению муниципальной услуги предусмотрен подразделом 2.4 Регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов предоставлению документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

#### **3.2. Проверка документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления от лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента. Законные представители дают согласие, предусмотренное формой заявления, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.2.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных пунктом 2.6.7 Регламента. Форма расписки приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет

1 рабочий день со дня поступления заявления.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.3.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Управление от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.3.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 Регламента.

3.4.2. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных

заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист администрации направляет Заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, направление заявителю уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.5.1. Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки, указанной в подразделе 3.4 Регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.1. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу Управления, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.5.3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.4. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

3.5.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.6.4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.6.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 Регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.6.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.6.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день и не включается в общий срок предоставления услуги.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа

и распознать его реквизиты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

в) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

г) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления услуги;

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его

выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГАУ «МФЦ РС (Я)»**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Основанием для начала действия является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в ГАУ «МФЦ РС(Я)» к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей - о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2) Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- а) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- б) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.8 Регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- в) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.8 Регламента, осуществляет прием заявления и документов;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником ГАУ «МФЦ РС(Я)», в том числе посредством автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- д) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- е) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;
- ж) по желанию заявителя работником ГАУ «МФЦ РС(Я)» после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в день обращения заявителя.

3) Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «МФЦ РС(Я)» из уполномоченного органа документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

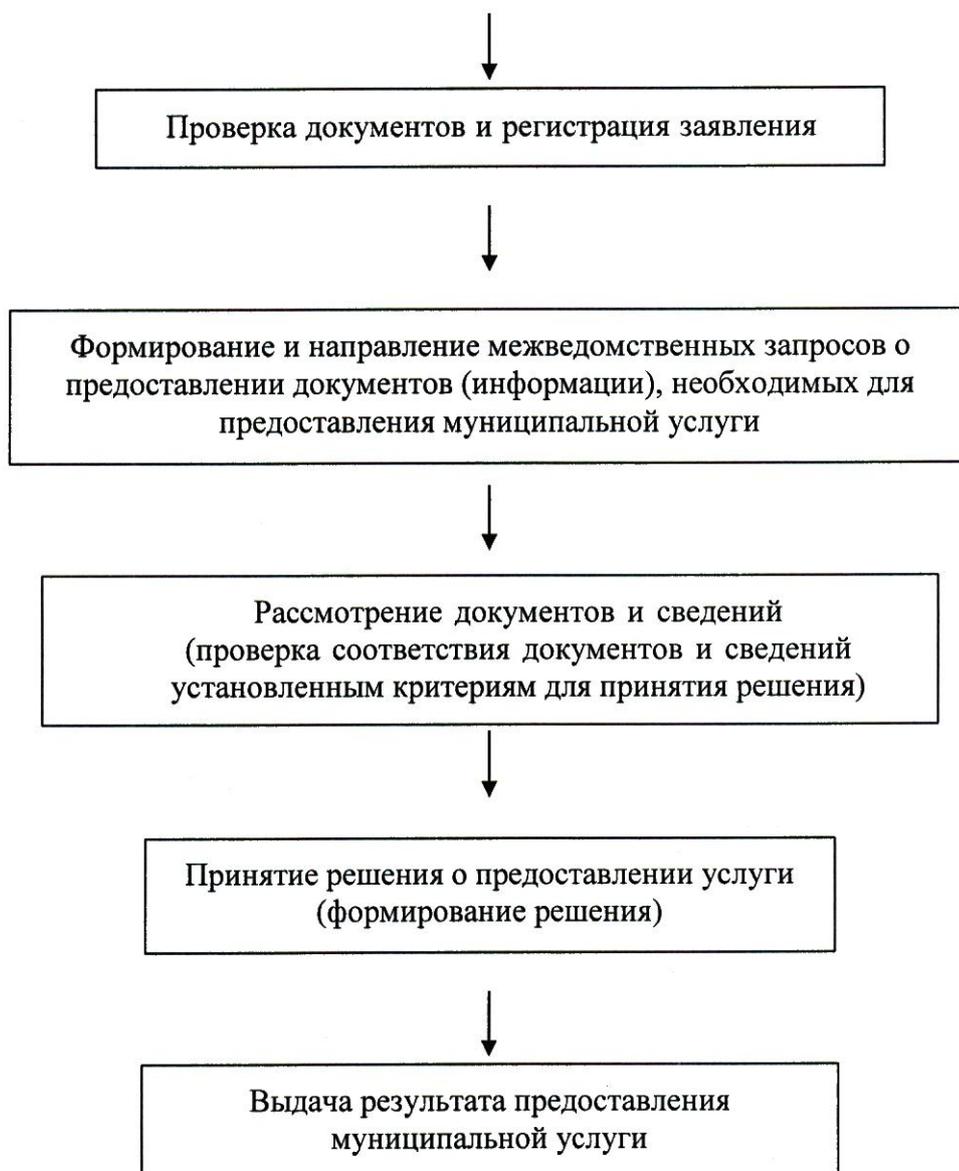
а) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, осуществляется его печать;

б) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

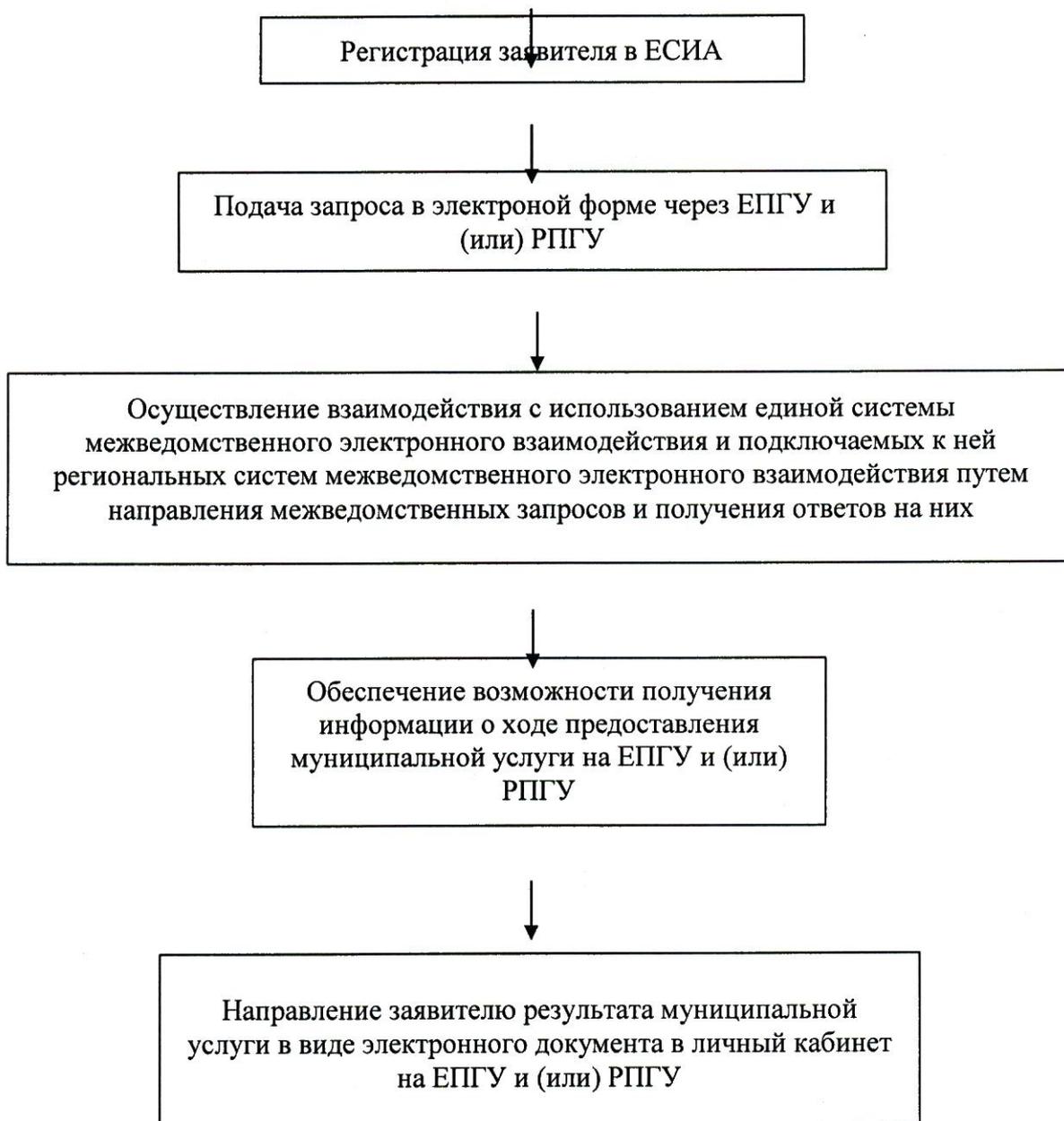
в) при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ РС(

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**БЛОК-СХЕМА**  
**порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

В Управление по опеке и попечительству  
Администрации МР «Мирнинский район»  
РС (Я)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным**  
**(эмансипированным)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

с согласия \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законных представителей)  
прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что я  
\_\_\_\_\_  
(указать причины эмансипации)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Я (мы) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законных представителей)

выражаю(ем) согласие на объявление  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)

в отношении, которого я (мы) являюсь (являемся) \_\_\_\_\_  
(указать степень родства)  
полностью дееспособным (эмансипацию) в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать причины эмансипации)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Постановление**  
**об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(Ф И О заявителя)\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий личность)Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)

об объявлении его (ее) полностью дееспособным (эмансипированным), принимая во внимание наличие согласия его законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф И О законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего)учитывая, что он(а) \_\_\_\_\_  
(указать причины эмансипации)

руководствуясь ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Объявить \_\_\_\_\_  
(Ф И О заявителя, дата рождения)

полностью дееспособным (эмансипированным).

2. Ознакомить с настоящим постановлением (распоряжением) заявителя под роспись.

Глава

Администрации МР

«Мирнинский район» РС (Я) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись )

(расшифровка подписи )

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**\_\_\_\_\_  
(дата)

Управление по опеке и попечительству Администрации МР «Мирнинский район» РС (Я)

\_\_\_\_\_  
(наименование МР)

уведомляет \_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)».

Причина отказа:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством;
- 3) отсутствие согласия родителей (одного из них) либо иных законных представителей;
- 4) наличие судебного решения об ограничении или лишении несовершеннолетнего права самостоятельно распоряжаться своими заработком, стипендией или иными доходами;
- 5) статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Начальник УОиП  
Администрации МР  
«Мирнинский район» РС (Я)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Уведомление получил(а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата получения)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Начальнику управления  
по опеке и попечительству  
Администрации МР  
«Мирнинский район» РС (Я)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от № \_\_\_\_\_,  
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_ (указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа, подтверждающего правильный вариант.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Начальнику управления  
по опеке и попечительству  
Администрации МР  
«Мирнинский район» РС (Я)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_

(основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

В управление по опеке и попечительству  
Администрации МР  
«Мирнинский район» РС (Я)

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по причине

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Перечень используемых обозначений и сокращений**

**Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

**Администрация** - Администрация МР «Мирнинский район» РС (Я);

**Управление**- управление по опеке и попечительству Администрации МР «Мирнинский район» РС (Я);

**ГАУ «МФЦ» РС(Я)** - Государственное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району;

**ЕПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**РПГУ** - Региональный портал государственных услуг, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Республики Саха (Якутия), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

**ЕСИА** - «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

**ГИС** - Государственная информационная система.

<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно</b>				
№ п/п	Наименование документа	Формат документа		Категория заявителей
		При личном обращении	Почтовой связью	
1.	Заявление	Оригинал документа	Оригинал документа	Граждане РФ
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)	Оригинал документа	Оригинал документа	Граждане РФ
3.	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина – в случае выдачи компетентным органом иностранного государства, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
4.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
5.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
6.	Акт об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином (в случае установления опеки (попечительства));	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
7.	Копия документа, подтверждающего факт трудовой деятельности несовершеннолетнего (трудового договора, контракта) – в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
8.	Справка с образовательного учреждения о том, что несовершеннолетний учится - в случае его обучения	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ
9.	Вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об установлении факта отсутствия	Оригинал документа	Нотариально заверенная копия	Граждане РФ

	родительского попечения – судебные органы.			
--	--	--	--	--

\*Заявления, можно подать в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, с приложением необходимых для предоставления услуги электронных образов док

<b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
<b>Основания</b>	
1.	Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 Регламента
2.	Представление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством
3.	Отсутствие согласия родителей (одного из них) либо иных законных представителей
4.	Наличие судебного решения об ограничении или лишении несовершеннолетнего права самостоятельно распоряжаться своими заработком, стипендией или иными доходами
5.	Статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента