|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.10.2014 № 676

Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией

Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (прилагается).

2. Постановление Администрации Ленинского муниципального района

Волгоградской области от 01.08.2013 № 521 «Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района.

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района Т.Ю. Чуланову.

И.о. главы администрации

Ленинского муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от 03.10.2014 № 676

**Административный регламент   
по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения**

**об объявлении несовершеннолетнего полностью**

**дееспособным (эмансипированным)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту или занимающиеся предпринимательской деятельностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги: Волгоградская область, город Ленинск, улица Ленина, 192.

- Контактные телефоны: 8(84478)4-16-64; факс: 8(84478)4-16-64;

- адрес электронной почты: ra\_lenin@volganet.ru .

1.3.2. Сектор опеки и попечительства отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области

осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8(84478) 4-16-64

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области [www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru));

- использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами сектора опеки и попечительства отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области в лице сектора опеки и попечительства отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района (далее – уполномоченный орган)*.*

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- отказ в выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявления граждан по вопросу принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) рассматриваются в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68FC5D239233013103E4A52CAnAV7L)ом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодекс](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68FC5D2392E3013103E4A52CAnAV7L)ом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных](consultantplus://offline/ref=63279465D43E56D91AC61B6B9BFD495ACA20E5E9DBAF6305A8684F236056FD395844407D72FC7C47o6L9N) услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- [Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского](consultantplus://offline/ref=D331485697388572BE46BD5C5C04C1DDBAA66A5E05016527BE73E27C0BA785D43DE8A9FB7FFF66065DP7N) состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68CC2D936203013103E4A52CAnAV7L)ом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011).

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании его полностью дееспособным (эмансипированным)(приложение 1 к административному регламенту);

2) заявление - согласие обоих родителей (усыновителей, попечителя) на эмансипацию несовершеннолетнего, достигшего 16 лет **(**приложение 2 к административному регламенту);

3) копия паспорта несовершеннолетнего;

4) копии документов, удостоверяющих личности законных представителей несовершеннолетнего;

5) копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя.

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:

1) решение суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка (копия);

2) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (копия);

3) свидетельство о смерти отца (матери) (копия);

4) справку, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

3) справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

4) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью).

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), официального сайта Администрации Ленинского муниципального района ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных](consultantplus://offline/ref=63279465D43E56D91AC61B6B9BFD495ACA20E5E9DBAF6305A8684F236056FD395844407D72FC7C47o6L9N) услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа выдачи решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия родителей, усыновителей или попечителей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=BEAEC56E15E8EA26EF27C335F1B481BBE852222F8ED44516D7A8FB4B913BFE676BCF9BA2D5EF21DA68BE2FT07FK)6.1 административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=BEAEC56E15E8EA26EF27C335F1B481BBE852222F8ED44516D7A8FB4B913BFE676BCF9BA2D5EF21DA68BE2FT07FK)6 настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) недостижения заявителем возраста шестнадцати лет;

3) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия родителей, усыновителей или попечителей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=9B2EC41E2A9101782EAB072BA27B74D48DBD77B50C9D9AFEB10AEE7C3D6FCF4EE382809FC64418EAo7V6O) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости. Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги», а также на официальном сайте уполномоченного органа ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта Администрации Ленинского муниципального района уполномоченного органа ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru));

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя обратиться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта Администрации Ленинского муниципального района([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)) .

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе государственные услуги и на сайте Администрации Ленинского муниципального района [www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения об объявлении либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3) уведомление заявителя о принятом решении.Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта Администрации Ленинского муниципального района ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным главой Администрации Ленинского муниципального района, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается главой Администрации Ленинского муниципального района и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Принятие решения об объявлении либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется в форме постановления Администрации Ленинского муниципального района,а об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления Администрации Ленинского муниципального район, либо подписание главой Администрации Ленинского муниципального района уведомления об отказе об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов по данной услуге, направляет (вручает) заявителю решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или письменное уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации Ленинского муниципального района.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет Глава Администрации Ленинского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

4.2.4. Глава Администрации Ленинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Глава Администрации Ленинского муниципального

района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района, заместитель главы Администрации Ленинского муниципального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по осуществлению

Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 03.10.2014 № 676

Главе Администрации Ленинского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О гражданина) зарегистрированной (ого) по адресу:

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

указать адрес места регистрации

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей (щего) по адресу:

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

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

Заявление

несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным)

Прошу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации признать меня полностью дееспособным (-ой) по следующим основаниям

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

(указать причину)

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

дата подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района

Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от

03.10.2014 № 676

Главе Администрации Ленинского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированной (ого) по адресу:

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

указать адрес места регистрации

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (щего) по адресу:

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

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

Заявление

о согласии законного представителя несовершеннолетнего

на признание его полностью дееспособным (эмансипированным)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации даю своё согласие на объявление моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

полностью дееспособным (ой).

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

дата подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по осуществлению

Администрацией Ленинского муниципального района

Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 03.10.2014 № 676

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению государственной услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

(эмансипированным)

Заявитель

Прием заявителя, прием заявления и документов (в день обращения)

Рассмотрение представленных документов

Выдача заявителю постановления

о дееспособности несовершеннолетнего

Выдача заявителю уведомления об отказе

Глава Администрации Ленинского муниципального района подписывает постановление об эмансипации несовершеннолетнего

Глава Администрации Ленинского муниципального района подписывает письменное уведомление об отказе

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо сектора опеки и попечительства готовит проект постановления

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

При наличии основания для отказа должностное лицо сектора опеки и попечительства готовит письмо об отказе в представлении государственной услуги