



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024 401

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

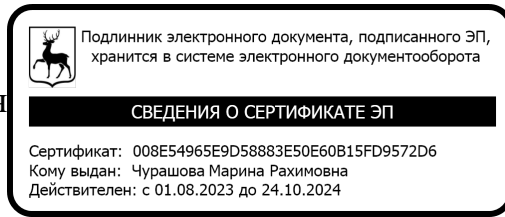
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях».

2. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местного самоуправления



М.Р. Чурашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.05.2024 № 401

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, работающие по трудовому договору, контракту или занимающиеся предпринимательской деятельностью, действующие с согласия родителей (законных представителей) (далее – заявитель).

Для получения муниципальной услуги получатели услуги обращаются лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее - специалист предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: Нижегородская

область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru;

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: www.tonshidk@mts-nn.ru;

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. четверг, пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2 Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги

при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального округа и электронной почты органа опеки и попечительства;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях».

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченным органом.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, с направлением (вручением) заявителю постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

- отказ в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан по предоставлению муниципальной услуги, поступившие в

уполномоченный орган, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;
- закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют

следующие документы:

- заявление о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях (приложение 2);
- заявление-согласие обоих родителей (усыновителей, попечителя) на эмансипацию несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (приложение 3);
- копия паспорта несовершеннолетнего;
- копия паспорта родителей (родителя) или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя.

При необязательном учете мнения второго родителя в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях заявитель представляет:

- копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;
- копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;
- копию свидетельства о смерти отца (матери);
- справку, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

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

- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;
- справка 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);
- справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью).

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, кроме случаев, если такие документы включены в нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает 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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- представлен неполный пакет документов или представленные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 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 муниципальных услуг;
- в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявитель не достиг 16-летнего возраста;
- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за признанием несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

В случае представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

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

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

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста 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 и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

- выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте).

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Требования к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывесками) с указанием:

- наименования уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз за весь срок предоставления муниципальной услуги;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

2.15. Иные требования с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги.

В подпункте 3.1.5 раздела 3 настоящего административного регламента, происходит со дня поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

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

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

2) принятие решения об признании либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Административная процедура приема заявления и документов для выдачи решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях и регистрация их в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, и регистрация их в журнале входящей корреспонденции является письменное обращение заявителя в орган опеки и попечительства:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, заявитель может заполнить заявление заблаговременно либо в кабинете органа опеки и попечительства;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. При поступлении заявления специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к предоставляемым документам, установленными настоящим Административным регламентом.

3.1.1.3. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям, специалист органа опеки и попечительства:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции;

б) в случае направления заявления и документов посредством почтовой либо электронной связи специалистом формируется приглашение заявителю на личный прием.

3.1.1.4. В случае несоответствия предоставленных документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям прием документов прекращается.

3.1.1.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов для признания несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, и регистрации их в журнале является наличие заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры приема заявления и документов для признания несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях и регистрации их в журнале – является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет не более 15 минут с момента обращения, при обращении посредством почтовой, электронной почты – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Административная процедура проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых для выдачи разрешения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, достоверность и полноту документов, а также их соответствие установленным требованиям.

3.1.2.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является проверка наличия всех необходимых для выдачи разрешения документов, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем в

орган опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых возможно по межведомственным каналам.

3.1.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

3.1.3.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление межведомственных запросов.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с даты приема (регистрации) заявления.

3.1.4. Административная процедура признания несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или о мотивированном отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или о мотивированном отказе о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является проверка полноты и достоверности сведений, поступление ответов на межведомственные запросы.

По результатам проведения проверки специалист, ответственный за прием документов и принятия решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, принимает решение:

- о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях;
- о мотивированном отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.4.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятия решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или о мотивированном отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является принятие решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или о мотивированном отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.4.3. Максимальный срок принятия решения – 5 рабочих дня с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.5. Административная процедура по подготовке проекта постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является решение о выдаче соответствующего разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления на бланке Администрации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации и представляет согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, проект постановления на подпись главе местного самоуправления, которое затем регистрируется в установленном порядке.

3.1.5.3. При выявлении отсутствия уважительных причин о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, регистрации по месту жительства заявителя за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, не достижения заявителем возраста 16 лет, специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа.

Уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, подписывается начальником управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является постановление о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо уведомления об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 8 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.6. Административная процедура по выдаче постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо уведомления об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является подписанный главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области распорядительный документ (постановление) о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или подписанное начальником управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области информационное письмо. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вручает заявителю постановление о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, или уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, лично либо посредством почтовой связи.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные им документы. Факт возвращения документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.6.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, является выдача постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях, либо уведомления об отказе в признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях.

3.1.6.3. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – не более 10 рабочих дней, с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется начальником управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 специалиста 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с официального сайта, 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:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 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 муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, в суде.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
«Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных
законодательством случаях»

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленном законодательством случаях»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
«Признание несовершеннолетнего
эмансипированным в установленных
законодательством случаях»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в
возрасте 16 лет и _____ месяцев.

Причина _____.

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
«Признание несовершеннолетнего
эмансипированным в установленных
законодательством случаях»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. родителя (родителей)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Заявление

Я _____
(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)

даю согласие своему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) на признание его
(ее) _____ дееспособным _____ (ой) _____ (эмансипированным _____ (ой))

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, несовершеннолетней)
в возрасте 16 лет и _____ месяцев.

Причина _____

Я, _____
(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
«Признание несовершеннолетнего
эмансипированным в установленных
законодательством случаях»

Журнал регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги «О признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленном законодательством случаях»

№ п/п	Дата приема	ФИО	Дата рождения	Адрес места жительства	Количество документов	Дата и номер постановления администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче разрешения/отказа