Приложение

к постановлению администрации

Воскресенского муниципального

района Нижегородской области

от 27 апреля 2015 года № 396

**Административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2.Заявителями на получение Услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, а также их законные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Управления образования администрации Воскресенского муниципального района обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1)в форме публичного информирования через:

а)официальные средства массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская Жизнь»),

б)официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по адресу***:*** www.vsk-upravlenie.ru и на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru ,

в)информационные стенды в Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области,

г)иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2)в форме индивидуального информирования:

а)устного:

-по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-22-85,

-лично на приеме у специалистов и начальника Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента;

б)путем письменного направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – Обращений) заявителей, поступивших в администрацию Воскресенского муниципального района:

-специалистами Управления образования администрации Воскресенского муниципального района,

-посредством почтовых отправлений заявителям,

*-*через электронную почту Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по адресу: voskr\_roop@sinn.ru.

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется:

-начальником Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по следующему графику: пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Прием осуществляется по предварительной записи.

-специалистами Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области расположено по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 105. Справочный телефон: 8(83163)92961.

1.3.3.При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты должны:

-назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

-подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

-корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

-использовать официально-деловой стиль речи;

-произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

-принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

-в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.Указанные должностные лица обязаны устно сообщать информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

**2.** **Стандарт предоставления Услуги.**

2.1.Наименование муниципальнойуслуги: Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2.Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Ответственными исполнителями Услуги являются:

-Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление)**;**

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

-начальник Управления,

-специалист Управления, осуществляющий рассмотрение, прием и регистрацию заявлений граждан.

2.3.Управление принимает заявления на выдачу заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4.Для несовершеннолетних граждан Российской Федерации, достигших возраста 16 лет, а также их законных представителей основанием для начала предоставления Услуги является письменное заявление, подаваемое в Управление.

При подаче заявлений прилагается пакет документов, необходимый для предоставления Услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Не допускается требовать иные документы для выдачи заключения о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Заявление с приложением комплекта документов представляется лично несовершеннолетними гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 16 лет, а также их законными представителями.

2.5.Результатом предоставления Услуги является выдача (отказ в выдаче) заключения о признании несовершеннолетнего достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.6.При предоставлении Услуги должны соблюдаться следующее сроки:

-общий срок предоставления Услуги не должен превышать 18-ти рабочих дней с момента обращения заявителя, в том числе:

-прием и регистрация заявления и документов –1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

-подготовка и подписание решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) - 14 рабочих дней с момента регистрации документов;

-выдача решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) –3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.7.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 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».

-Положением об Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26 апреля 2013 года № 27;

-настоящим Регламентом.

*- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);*

*- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115);*

*- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (в редакции от 13.09.2016 года № 851).*

2.8.Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.8.1.Вместе с заявлением о предоставлении Услуги (составленного в свободной форме) заявителем предоставляются:

-документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего;

-заявление-согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о признании его дееспособным (эмансипированным). При раздельном проживании родителей заявление с просьбой по принятию решения об эмансипации их несовершеннолетнего ребенка может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу;

-документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего:

копия свидетельства о смерти;

копия решения суда о признании родителя недееспособным, либо безвестно отсутствующим, либо умершим;

копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав.

2.8.2. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления Услуги, подлежащим представлению гражданином:

Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

2.8.3.Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления Услуги хранятся у специалиста, осуществляющего прием документов у заявителя.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.4.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

-документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

-документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

-если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.9.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.10.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

-данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

-в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8.4. настоящего административного регламента;

-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11.Основания для отказа в предоставлении Услуги:

-заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

-статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего регламента;

-заявителем непредставлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми Управлением заключены соглашения о взаимодействии.

Оснований для приостановления в предоставлении Услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении ее результата не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.15.1.Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.15.2.Внутри зданий Управления в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.3.Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется Услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, предоставляющий Услугу или осуществляющий информирование о ее предоставлении, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.15.4.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

2.15.5.Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.Предоставление Услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.16.1.Показателями оценки доступности Услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

3)обеспечение возможности направления запроса в Управление по электронной почте;

4)размещение информации о порядке предоставления Услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте http://admkir.com;

5)обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.2.Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

4)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

5)возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи и получения документов.

2.17.С целью повышения эффективности работы по предоставлению Услуги, обеспечению открытости деятельности по ее предоставлению, Услуга может предоставляться в электронной форме[[1]](#footnote-1).

В данном случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-информация об условиях и порядке предоставления Услуги предоставляется всем заинтересованным лицам посредством размещения ее на официальном сайте Управления и Администрации либо путем направления ее электронной почтой по запросам;

-обеспечивается возможность подачи и приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, получения заявителем сведений о ходе ее предоставления, а также направления информации о результатах ее предоставления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

-прием и регистрация документов;

-формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

-подготовка и подписание решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным);

-организация выдачи решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) заявителю.

3.2.Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация документов

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Управление или обращение в электронном виде.

Днем обращения за Услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.8. Административного регламента и их регистрация специалистом.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 30 минут.

3.4.При личном обращении специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.8.- 2.11. Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1.В случае направления в электронном виде через региональный портал http://gu.nnov.ru/ либо федеральный портал http://www. gosuslugi.ru/:

-заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://gu.nnov.ru/ либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронным формам;

-документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом, ответственным за предоставление Услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления в Управление в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

-распечатывает поступившее заявление;

-фиксирует факт его получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

-направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения указанных действий Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя о возможности представления им необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8. Административного регламента, в Управление в приемные часы или согласования с ним срока подачи документов.

После представления документов заявителем дальнейшие действия специалиста аналогичны действиям, описанным в пункте 3.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или предоставление документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.5.2.В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.3.В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.8.2. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих Услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

3.5.4.Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления Услуги должен содержать:

1)наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные п. 2.8.2. Административного регламента предоставления Услуги;

6)контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дату направления межведомственного запроса;

8)фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.5.Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.5.6.Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие Услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.7.Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

3.6.Подготовка и подписание решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)

3.6.1.Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания Услуги документов специалисту.

3.6.2.Критерием принятия решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, а также ели несовершеннолетний достиг возраста 16 лет, имеет самостоятельный источник дохода (заработок) и родители (законные представители) не высказывают свое несогласие на эмансипацию.

3.6.3.Специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги в течение 8 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103330;fld=134;dst=100024). Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) и направляет на согласование в администрацию района. Срок согласования составляет не более 4 рабочих дней.

3.6.4.После согласования проект решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.6.5.Специалист на основании решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) делает запись в пунктах 6 - 10 «Журнала регистрации заявлений и решений».

Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) главой Администрации.

3.7.Организация выдачи решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным).

3.7.1.Основанием для начала процедуры является получение специалистом подписанного главой Администрации решения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным).

3.7.2.Специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным).

3.7.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.7.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным).

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлениюУслуги в ходе ее предоставления.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной, административной и иных видов ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

4.4.Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане могут контролировать ход предоставления Услуги путем направления соответствующих запросов о ходе и результатах предоставления им Услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Управления, осуществляемых в ходе предоставления Услуги.

5.2.В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Управления, ответственных за исполнение Услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района.

5.3.В досудебном порядке заявитель может обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Воскресенского муниципального о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение, поступившее в Администрацию (Управление) по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

5.4.Прием заявителей по вопросам получения решения о признании несовершеннолетнего, достигшего 16 лет полностью дееспособным (эмансипированным) проводится первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района лично либо должностным лицом, которое он назначает ответственным за прием заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8831(63) 9-21-50.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

*5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*5.6.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.7.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.*

*5.8.Жалоба должна содержать:*

*1)наименование органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;*

*4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*5.9.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

*5.10.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:*

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

*2)отказывает в удовлетворении жалобы.*

*5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (в редакции от 12.10.2015 года № 998).*

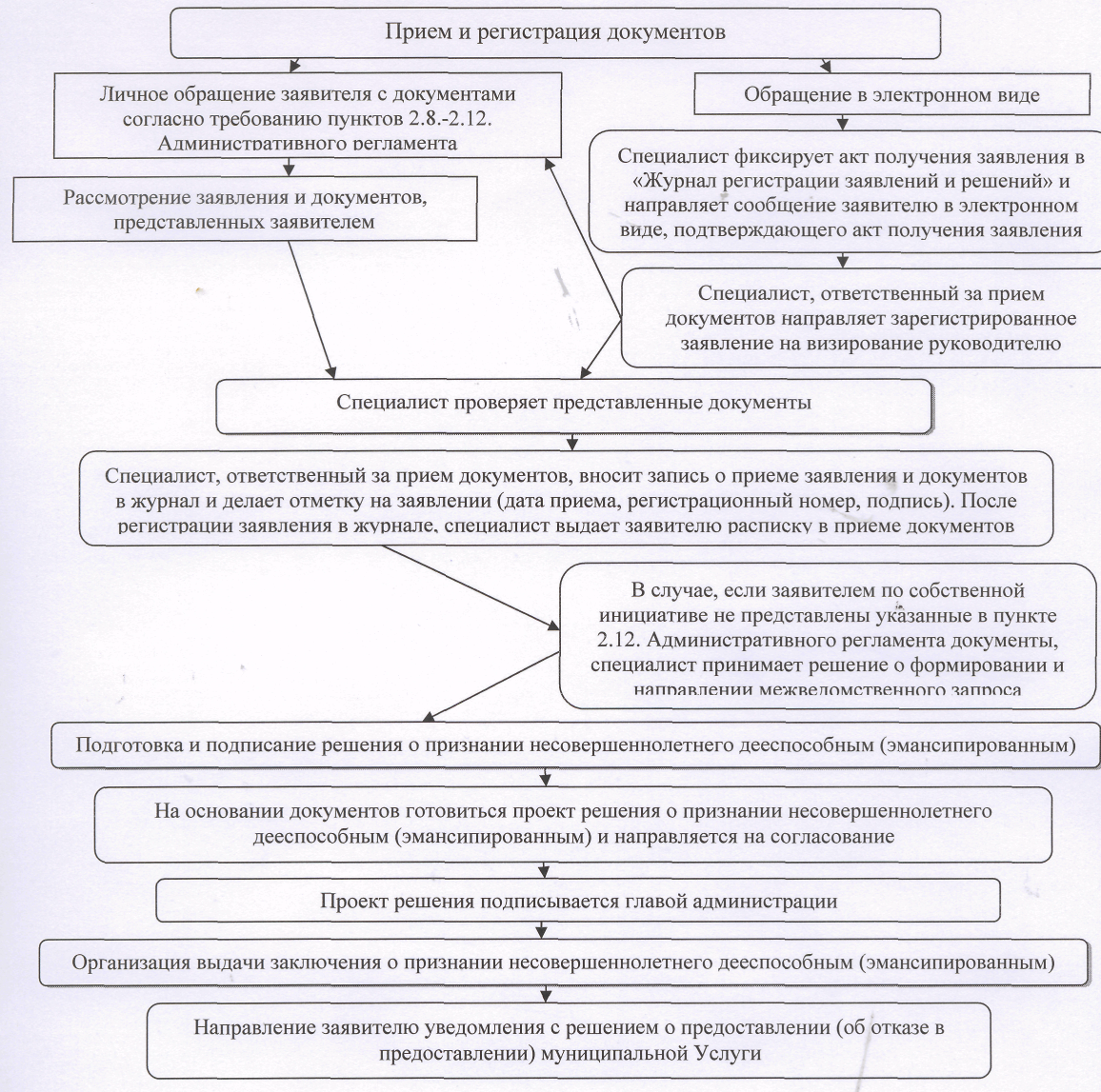
**6. Переходные положения**

6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» |

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»



Приложение 2

к административному регламенту,

администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской

области предоставления муниципальной

услуги «Прием документов и выдача

заключений о возможности объявления

несовершеннолетнего, достигшего возраста

16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

**Журнал**

**регистрации заявлений и решений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | №  решения | Дата принятия решения об отказе | №  решения | | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

1. По мере создания в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области информационно-технологических условий для этого. [↑](#footnote-ref-1)