



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Барыш

№ _____

Экз. №__

Об утверждении Административного регламента отдела опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

В целях реализации мероприятий административной реформы, в соответствии с действующим законодательством, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-начальника управления социального развития администрации муниципального образования «Барышский район» Филатову О.А..

И.о. Главы администрации

Н.В.Кочедыков

Кривобок Л.В.
21-5-92

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
МО « Барышский район»
от

**Административный регламент управления образования
муниципального образования «Барышский район» по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипация)»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление образования администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – управление образования), за получением данной муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, а также их законным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего услугу:

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо проекта мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), выдачу результата предоставления

муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

Место нахождения и почтовый адрес: управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области; 433750, Ульяновская область, город Барыш, улица Красноармейская, дом 45, телефон 8(84253) 21-5-92, факс 8(84253) 21-5-92, адрес электронной почты: barobr@mail.ru

График работы управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области:

Понедельник - пятница	8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00
Суббота – воскресенье	выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования муниципального образования «Барышский район».

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо проекта мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо мотивированный отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего запроса (заявления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Ульяновской области от 05.07.2013 года №109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 13.08.2013 г. №1144-А «Об определении уполномоченного органа по осуществлению полномочий по опеке и попечительству»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 года №594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное постановление;
- решением Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области от 18.07.2012г. № 36/400-11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Барышский район», структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- решением Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» от 21.11.2012 года №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года №36/400-11»;

- Уставом муниципального образования «Барышский район»;
- настоящим Регламентом;
- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого на имя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» (примерный бланк заявления - приложение 2).

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) согласие обоих родителей, иных законных представителей ребёнка, выраженное в письменной форме (примерный бланк согласия – приложение 3)
- 2) копия паспорта несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 3) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 5) копия трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 6) справка о регистрации с места жительства несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 7) справка с места учёбы несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 8) справка с места работы несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 9) документ об образовании несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 10) характеристика на несовершеннолетнего из органов внутренних дел (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 11) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно представляется один из документов:

- 1) справка о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляр, оригинал, остается в Отделе);
- 2) копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
- 3) справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляр, оригинал, остается в Отделе);
- 4) копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

5) заявление родителя, проживающего отдельно (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

6) копия решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в нём), указанные в подпункте 10 пункта 2.6.1. и в подпункте 3 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашивается управлением образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местно самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.7. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по

межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- недостижение возраста 16 лет;
- представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или представлены недостоверные сведения;
- наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»:

–выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных

услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы,

составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;;
- визирование заявления;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента в отдел опеки и попечительства управления образования.

При поступлении заявления сотрудник совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) передаёт заявление с представленным пакетом документов секретарю приёмной управления образования для регистрации входящей корреспонденции;

Секретарь приёмной управления образования совершает следующие действия:

- а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- б) на втором экземпляре (копии) заявления (при его наличии) указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы, с расшифровкой подписи.

Заявление с пакетом документов, представленное заявителем, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его подачи или поступления по почте.

3.2. Визирование заявления

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления образования зарегистрированного заявления.

Начальник управления образования отписывает заявление с указанием соответствующей резолюции начальнику Отдела.

Секретарь приёмной при получении заявления с резолюцией от начальника управления образования передаёт его начальнику Отдела.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Отдела.

Начальник Отдела отписывает заявление сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо проекта мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудник Отдела осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Сотрудник Отдела передает пакет документов и проект постановления (проект мотивированного отказа) на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, согласовывает их.

Согласованный начальником Отдела проект мотивированного отказа и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляется на подписание начальнику управления образования.

Подписанный мотивированный отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) передается в Отдел.

Согласованный начальником Отдела проект постановления и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, передаются на согласование:

- начальнику управления образования;
- начальнику отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Барышский район»;
- заместителю Главы – начальнику управления социального развития администрации муниципального образования «Барышский район», курирующему данное направление работы;
- руководителю аппарата администрации муниципального образования «Барышский район».

Согласованный проект постановления поступает на подписание Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

Принятое постановление через приёмную администрации района передается в Отдел.

Общий срок административной процедуры – 28 дней.

3.4.Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в Отдел.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. 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.

2. 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипации)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипации)»**



Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

от _____,
паспорт: выдан _____,
зарегистрированного по адресу:
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным) по следующим основаниям:

Я работаю _____, о чём свидетельствует запись в трудовой книжке, положительно характеризуюсь по месту жительства и работы, на учёте у врача-нарколога и врача-психиатра, в КДН и ЗП администрации муниципального образования «Барышский район» не состою

Мои родители согласны, чтобы я имел право самостоятельно распоряжаться своими доходами.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.

Дата

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипации)»

Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

от гр. _____,
зарегистрированной по адресу:
_____,
паспорт: серия, номер, кем и когда
выдан,

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
ознакомлен (а) с обращением _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

и не возражаю против объявления _____
(Ф.И.О. заявителя)
полностью дееспособным.

(подпись)

(дата)

Я, _____
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящих документах и представленных мною
документах.

Дата

Подпись