УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

от «14» 07 2016г. № 487

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Принятие решения о признании несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - муниципальная услуга) для «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей», в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства (наименование органа местного самоуправления муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным и проживающим на территории муниципального района «Магарамкентский район», достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих законных представителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью. (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Администрации МР «Магарамкентский район» в отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Отдел опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина,2.

Почтовый адрес: 368780, РД Администрации МР «Магарамкентский район» Отдел опеки и попечительства

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

Понедельник - пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» www.adminmr.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации МР «Магарамкентский район»

-о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- отказ в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Семейным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- [Заявление](#Par245) несовершеннолетнего (приложение № 1 к административному регламенту)

- согласие обоих родителей (законных представителей) ребенка, выраженное в письменной форме [(приложение № 2 к административному регламенту)](#Par283);

- копия паспорта несовершеннолетнего *(предоставляется заявителем лично);*

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) *(предоставляется заявителем лично);*

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выданное на имя несовершеннолетнего, в случае, если он с согласия законных представителей занимается предпринимательской деятельностью *(документ может быть получен по межведомственному взаимодействию);*

- справка с места учебы несовершеннолетнего *(предоставляется заявителем лично)*

В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из следующих документов:

- [справка](consultantplus://offline/ref=8C5456B19CBAA21B5313ADA6AA86D88016EAB307D86549D7295533576C5606F14DDA5AEB9C28B4Q3GBH) по форме № 25, выданная органом ЗАГС *(документ может быть получен по межведомственному взаимодействию);*

- копия свидетельства о смерти *(предоставляется заявителем лично);*

- копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске *(документ может быть получен по межведомственному взаимодействию);*

- копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, умершим (предоставляется заявителем лично);

- копия решения суда о лишении родительских прав (предоставляется заявителем лично);

- копия решения суда о признании недееспособности (предоставляется заявителем лично);

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами отдела опеки и попечительства (наименование муниципального образования), запрашиваются в:

- справка отдела МВД России о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.8.2](#Par2) документы в Отдел опеки и попечительства.

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;        - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, в государственных органах,  подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел опеки и попечительства или почтовым отправлением в адрес отдела опеки и попечительства, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

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

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

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

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

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы, указанные в пункте 2.8 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 отстранены органами и организациям, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

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

6) документы исполнены карандашом;

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- наличие основания полагать, что данная сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативным правовым актам.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09, понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела опеки и попечительства;

в электронной форме в адрес: opekamag@mail.ru, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты: Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в отделе опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей».

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**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, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3. Административные процедуры

3.1.  Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация, проверка комплектности документов;

2)  подготовка и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или о мотивированном отказе;

4) подготовка проекта постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

  5) выдача  постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, их регистрации и проверке комплектности документов является письменное обращение заявителя   в  администрацию МР «Магарамкентский район», отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления  муниципальной услуги, либо направление заявления в Отдел опеки и попечительства с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Магарамкентского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Магарамкентского района в день обращения.

Специалист МФЦ Магарамкентского района ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проводит проверку:

1. на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
2. на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию МР «Магарамкентский район», в отдел опеки и попечительства.

3.2.1. При поступлении запроса работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя: - устанавливает предмет обращения заявителя; - принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;   - проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах; - выявляет, известны ли заявителю правовые последствия признания его полностью дееспособным (эмансипированным). При необходимости разъясняет их.

3.2.2. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем регламенте требованиям,  специалист: 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления  государственной услуги); 2)   при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю   заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;  3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений;           4) оформляет уведомление о  приеме документов; 5) вручает уведомление   заявителю.

3.2.3. В случае установления оснований для   отказа в  приеме заявления и документов специалист: 1) прекращает процедуру приема документов; 2) оформляет уведомление об  отказе в  приеме  документов с указанием причин  по форме; 3) уведомление подписывается специалистом, ответственным за прием  документов; 4) специалист вручает уведомление и  фиксирует в Журнале регистрации обращений граждан факт отказа в приеме заявления и документов.

 3.2.4. Результатом  административной процедуры является вручение заявителю уведомления о принятии заявления и документов или уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет не более  15 минут с момента обращения.

3.3. Основанием для начала процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов является непредставление  заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых возможно по межведомственным каналам.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня принятия заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов и принятия решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным  (эмансипированным) или о мотивированном отказе  является прием заявления и  всех  документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.1. Специалисты направляют полный комплект документов начальнику отдела опеки и попечительства для проведения экспертизы документов и принятия решения по поступившему заявлению.

3.4.2. При проведении экспертизы документов начальник отдела опеки и попечительства устанавливает наличие у заявителя оснований для обращения с просьбой о признании его полностью дееспособным (эмансипированным), в том числе: - факт проживания на территории муниципального района «Магарамкентский район»; -достижение возраста 16 лет; -установление факта наличия трудовой или предпринимательской деятельности несовершеннолетнего; - согласие родителей (законных представителей).

3.4.3. По результатам проведения экспертизы документов, в том числе поступивших по каналам межведомственного взаимодействия, начальник отдела опеки и попечительства принимает решение: -о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); -об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4. Результатом административной процедуры  является резолюция начальника отдела опеки и попечительства  с поручением для специалистов о подготовке проекта постановления администрации о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

3.4.5 Максимальный срок принятия решения – 7 рабочих дней с даты  получения заявления со всеми необходимыми документами.

3.5 Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) является соответствующее решение начальника отдела опеки и попечительства.

3.5.1. При положительном решении начальника отдела опеки и попечительства, по его поручению специалист готовит проект постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), при вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится проект постановления об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с указанием оснований для отказа.

3.5.2. Проект постановления готовится на бланке  администрации муниципального района «Магарамкентский район» района в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации муниципального  района «Магарамкентский район» и  представляется согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству   проект  постановления, на подпись  главе администрации муниципального района.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации муниципального района «Магарамкентский район».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 8 рабочих дней с даты получения заявления со всеми необходимыми документами.

3.6 Основанием для начала административной процедуры по выдаче  постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) является получение специалистом подписанного главой  муниципального района  и зарегистрированного в установленном порядке распорядительного документа (постановления).

3.6.1.Специалист вручает Заявителю постановление лично либо посредством почтовой связи. При выдаче постановления об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) заявителю возвращаются представленные им документы. Факт возвращения документов фиксируется в Журнале регистрации обращений граждан.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника отдела опеки и попечительства, ведущего специалиста или специалиста 1-ой категории

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое отделом опеки и попечительства, подается главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства подается главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела опеки и попечительства подается начальнику отдела опеки и попечительства .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения отдела опеки и попечительства;

в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта www.adminmr.ru (наименование муниципального образования), сайта отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей», должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: «Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) 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. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе муниципального района

«Магарамкентский район»

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным). Я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя заработная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На учёте у врача-нарколога и врача-психиатра, в ПДН и КДН и ЗП при администрации Янтиковского района не состою.

Мои родители дали согласие на признание меня полностью дееспособным (эмансипированным).

Признание меня полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ, в случае признания меня полностью дееспособным (эмансипированным), я буду обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения мною вреда). Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

## Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие родителей**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родители несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) (Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны с действиями сына (дочери).

дата рождения)

## Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»

О признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Отказ в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение поступивших документов

Принятие решения

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к Административному регламенту

 Главе муниципального района

«Магарамкентский район»

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Структурное подразделение)

с заявлением об объявлении меня полностью дееспособным.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года мною был получен отказ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и выдать решение.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.