**Утверждён**

 **постановлением администрации**

**муниципального района «Чернянский район»**

 **от «14» марта 2014 г. №262**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ**

**ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) на территории муниципального района «Чернянский район»" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие на территории Чернянского района Белгородской области, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих законных представителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления социальной защиты населения администрации Чернянского района (далее - **УСЗН**): 309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская , д.6 .

Телефон для справок/факс: 8 (47232) 5-73-21.

Адрес электронной почты для направления документов и обращений: www:opekachern@yandex.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района: www.admchern.ru.,

УСЗН осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 8.00 до 16. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации Чернянского района в отделе семьи, опеки и попечительства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами УСЗН, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

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

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН, путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной;

- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.7. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.3.8. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) на территории муниципального района «Чернянский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» через Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МРИ ФНС № 6 по Белгородской области

- отделом ЗАГС администрации Чернянского района

- ОМВД России по Чернянскому району

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением утвержденных решением Сессии Муниципального совета Чернянского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Управление социальной защиты населения в течение тридцати рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает документы и принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) и в течение пяти рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятое решение.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 7 от 21.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.2005 № 223-ФЗ ("Российская газета", № 17 от 27.01.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238 - 239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165 от 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", № 94 от 30.04.2008);

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- законом Белгородской области от 14.01.2008 № 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", № 9 от 23.01.2008).

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. **Для получения решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация**) в управление социальной защиты населения должны быть представлены:

 - [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);*

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

- справка 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);*

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются УСЗН в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявление для оказания муниципальной услуги может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты

2.6.5. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

- Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

- Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов.

- Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

*-*копия 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;

- справка по форме № 25, выданная органом ЗАГС

- справка из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются УСЗН в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе представить указанные документы в УСЗН по собственной инициативе

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par48). настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- предоставление документов в нечитабельном виде, не заверенных надлежащим образом ксерокопий.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. 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.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, органа предоставляющего муниципальную услугу фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**2.14. Требования к помещениям,** в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УСЗН

 2.14.2. Требования к местам для информирования:

 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

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

 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

 Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

- выдачу заявителю постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов посредством личного приема в УСЗН .

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты.

3.2.2. Прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних производится по месту жительства несовершеннолетних.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление;

- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- выдает расписку в получении документов. (Приложение № 3 к административному регламенту)

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

3.2.4 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.2.6. Способ фиксации: специалистом в Журнале регистрации регистрируются документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней

**3.3. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем самостоятельно.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов принимает решение о подготовке проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). В случае необходимости вопрос о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) может быть рассмотрен на Совете по опеке и попечительству.

3.3.3. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). На основании принятого решения разрабатывается проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) для передачи на согласование в администрацию района или подготовка ответа заявителю об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). При решении об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) заявителю сообщаются причины отказа за подписью начальника УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или его заместителей.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней

**3.4. Выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или мотивированного отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого постановления администрации муниципального района «Чернянский районоб объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Выдаваемый документ (постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) подписывается главой администрации муниципального района (в случае отсутствия уполномоченным на то лицом) заверяется печатью администрации муниципального района в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

3.4.2. Отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) подписывается начальником УСЗН или его заместителями и заверяется печатью УСЗН .

Выдача заявителю документа производится под роспись на втором экземпляре постановления, который хранится в личном деле получателя муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней

**3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов (информации).

Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,

 - согласие обоих родителей (законных представителей) ребенка, выраженное в письменной форме;

- прилагаемые к заявлениям документы, указанные в [п. 2.6](#Par116) настоящего Регламента;

- постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) (отказ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

3.5.1. Результатом процедуры является сформированное личное дело.

 3.5.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней

**3.6. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

3.6.2. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве УСЗН. Срок хранения - 10 лет.

3.7. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par960) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства УСЗН настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Специалисты отдела опеки и попечительства УСЗН несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства УСЗН закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника УСЗН, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые должностными лицами.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Чернянский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район», единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Чернянский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Чернянский район» 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Чернянский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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.

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

5.11. 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.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) на территории

муниципального района «Чернянский район»"

 Главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Гапотченко П.В.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.,)

зарегистрированной(ого) и проживающей(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление

 Прошу Вас с согласия законных представителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. законных представителей)

объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что я с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работаю по трудовому договору (контракту), занимаюсь предпринимательской деятельностью

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

(указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации предпринимателя)

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

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

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) на территории

муниципального района «Чернянский район»"

 Главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Гапотченко П.В.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., зарегистрированной(ого) и проживающей(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему несовершеннолетнему ребенку (подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка старше 16 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на объявление полностью дееспособным (эмансипация) в связи с тем, что он (она) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работает по трудовому договору (контракту), занимается предпринимательской деятельностью

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

 (указать место работы либо реквизиты свидетельства

 о регистрации предпринимателя)

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

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

 Подпись расшифровка

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) на территории

муниципального района «Чернянский район»"

Блок-схема

последовательности выполнения муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) на территории муниципального района «Чернянский район»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) и документов специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской федерации   |

|  |
| --- |
| В случае необходимости рассмотрение заявления и документов на Совете по опеке и попечительству |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о возможности выдачи разрешения об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Подготовка мотивированного отказа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела получателя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Передача личного дела получателя муниципальной услуги на хранение в архив управления социальной защиты населения  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) на территории

муниципального района «Чернянский район»"

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр.

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

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Регистрационный номер  заявления  |  Дата представления  документов  |  Подпись специалиста  (расшифровка подписи)  |
| 1  | 2  | 3  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) на территории

муниципального района «Чернянский район»"

Журнал регистрации постановлений

об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособным (эмансипация)

а территории муниципального района «Чернянский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата обращения |  ФИО обратившегося  |  Место жительства  |  ФИО ребенка |  Дата рожденияребенка  |  Дата и № постановления |  Роспись о  получении  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |