**ПРОЕКТ**

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче решения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - город Мариинский Посад Чувашской Республики и осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района в соответствии с регистрацией по месту жительства несовершеннолетнего и осуществляется через структурное подразделение – орган опеки и попечительства администрации Мариинско-Посадского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Мариинско-Посадского района.

**1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными и муниципальными органами, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу:

- Управляющие компании жилищно-коммунального хозяйства, товарищества собственников жилья- предоставляют гражданам документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (выписки из лицевых счетов, справки о составе семьи);

- учебные заведения – предоставляют справки, подтверждающие обучение несовершеннолетнего в данном учебном заведении;

- налоговые органы– выдают свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ

**1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. N 20, от 10 февраля 1996 г. N 173, от 9 июня 2001 г. N 679, от 25 июля 2003 г. N 841, от 25 марта 2004 г. N 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. N 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. N 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. N 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. N 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

**-** Конституцией Чувашской Республики,принятой 30 ноября 2000 года ( с изменениями от 27 марта 2003 г. N 5, от 19 июля 2004 г. N 16, от 18 апреля 2005 г. N 19, от 5 октября 2006 г. N 47) (текст опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст.442);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-Ф3 (с изменениями от 12 августа 1996 г. N 110-ФЗ, от 12 августа 1996 г. N 111-ФЗ, 24 октября 1997 г. N 133-ФЗ, от 8 июля 1999 г. N 138-ФЗ, от 17 декабря 1999 г. N 213-ФЗ, от 16 апреля 2001 г. N 45-ФЗ, от 15 мая 2001 г. N 54-ФЗ, от 21 марта 2002 г. N 31-ФЗ, от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ, от 26 ноября 2002 г. N 152-ФЗ, от 10 января 2003 г. N 8-ФЗ, от 10 января 2003 г. N 15-ФЗ, от 26 марта 2003 г. N 37-ФЗ, от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. N 182-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 29 июля 2004 г. N 97-ФЗ, от 2 декабря 2004 г. N 156-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 192-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 213-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 217-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 219-ФЗ, от 21 марта 2005 г. N 22-ФЗ, от 2 июля 2005 г. N 83-ФЗ, от 18 июля 2005 г. N 89-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 109-ФЗ, от 3 января 2006 г. N 6-ФЗ, от 10 января 2006 г. N 18-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 138-ФЗ, от 3 ноября 2006 г. N 175-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 231-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 30 декабря 2006 г. N 276-ФЗ, от 26 января 2007 г. N 5-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 13-ФЗ, от 20 апреля 2007 г. N 53-ФЗ, от 26 июня 2007 г. N 118-ФЗ, от 19 июля 2007 г. N 197-ФЗ, от 2 октября 2007 г. N 225-ФЗ, от 25 октября 2007 г. N 234-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. N 251-ФЗ, от 29 ноября 2007 г. N 281-ФЗ, от 29 ноября 2007 г. N 287-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 318-ФЗ, от 6 декабря 2007 г. N 333-ФЗ, от 6 декабря 2007 г. N 334-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ, от 29 апреля 2008 г. N 54-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 68-ФЗ, от 30 июня 2008 г. N 104-ФЗ, от 30 июня 2008 г. N 105-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 8 ноября 2008 г. N 201-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 280-ФЗ, (текст ч.1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст.3301); (текст ч.2 от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 06,07,08 февраля 1996 г. № 23,24,25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст.410); (текст ч.3 от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. № 49 ст.4552); (текст ч.4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 ст.5496);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

-Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( в редакции Федеральных законов от 19.06.2004 №53-ФЗ. от 12.08.2004. № 99-ФЗ, от 28.12.2004. №183,186-ФЗ, от 29.12.2004. №191,199-ФЗ, от 02.02.2006. №19-ФЗ, от 15.02.2006. № 24-ФЗ, от 03.06.2006. № 73-ФЗ, от18.07.2006. № 120-ФЗ, от 25.07.2006. № 128-ФЗ, от 16.10.2006. № 160-ФЗ, от 01.12.2006. №198-ФЗ, от 04.12.2006. №201-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 06.10.2006. № 40, Парламентская газета от 08.10.2003. №186, Российская газета от 08.10.2003. №202);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 г. N 813, от 4 мая 2008 г. N 331) (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 23 января 2008 г. N 9, от 27 августа 2008 г. N 244) (текст опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 3 апреля 2007 г., в газете «Вести Чувашии» от 5 апреля 2007 г. N 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., N 3, ст.150);

-Закон Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» №55 от 30.11.2006 г.(«Республика», №55-56, от 01.12.2006; «Собрание законодательства ЧР», 2006, №11, ст.695).

- Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (принят решением Мариинско-Посадского Собрания депутатов Чувашской Республики от 14 ноября 2005г. № С-3/1, с последующими изменениями и дополнениями).

**1.5. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения органа опеки и попечительства несовершеннолетнему, действующему с согласия законных представителей, на объявление его полностью дееспособным (эмансипированным).

В случае принятия положительного решения несовершеннолетнему выдается постановление главы администрации Мариинско-Посадского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Отрицательное решение и основанный на нем отказ в получении решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), орган опеки и попечительства доводит до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

**1.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих законных представителей занимающиеся предпринимательской деятельностью.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района, органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальных Интернет - сайтах администраций Мариинско-Посадского района ([приложение № 1](#pril1) настоящего Административного регламента).

**2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (далее - специалист органа опеки и попечительства);

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальные Интернет-сайты администраций Мариинско-Посадского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

**2.1.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**2.1.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах администраций Мариинско-Посадского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администраций Мариинско-Посадского района. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах администраций районов содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста 16 лет, для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.5. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист органа опеки и попечительства, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района.

Во время разговора специалист органа опеки и попечительства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист органа опеки и попечительства проводит личный прием граждан, специалист органа опеки и попечительства может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист органа опеки и попечительства не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист органа опеки и попечительства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в общественную приемную администрации района.

Глава администрации района либо заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела образования и молодежной политики администрации района. Начальник отдела образования и молодежной политики администрации района рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту органа опеки и попечительства.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации района либо заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, либо начальником отдела образования и молодежной политики администрации района.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2.2.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист органа опеки и попечительства администрации района принимает от заявителей Заявление с приложением документов в соответствии [пунктом 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20минут**.**

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20минут**.**

Время ожидания заявителей при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалистов органа опеки и попечительства администрации района при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать15 минут**.**

Подготовка и выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), при наличии всех документов должна быть осуществлена в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.5](#p25) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

**2.4. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администраций Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках, отдел образования и молодежной политики администраций района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администраций района, а также графика работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории администраций района находится паркинг как для сотрудников администрации района, так и для посетителей.

Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами органа опеки и попечительства администраций района, указанных в [подпункте 2.1.1](#p211) настоящего Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами органа опеки и попечительства администраций района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 2.1.4](#p214) настоящего Административного регламента.

**2.5.** **Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их предоставления**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление несовершеннолетним заявления об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным), подписанное законным представителем (далее – Заявление) в орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администраций Мариинско-посадского района ([Приложение № 2](#pril2) настоящего Административного регламента).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается несовершеннолетним, законными представителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары, либо копию домовой книги, если несовершеннолетний зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

2) копия свидетельства о рождении;

3) справка с места учебы, копия документа об образовании;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

5) при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки, их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. После заверения специалистом органа опеки и попечительства оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является бесплатной муниципальной услугой.

# III. Административные процедуры

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение №4](#pril4) к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#p25). настоящего Административного регламента, в орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администраций Мариинско-Посадского района заявителем лично.

В ходе приема специалист органа опеки и попечительства производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте.2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист органа опеки и попечительства , ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Мариинско-Посадского района, не допускается использование факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Рассмотрение принятого заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист органа опеки и попечительства рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.5.](#p25) настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня представления документов заявителями.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;

- рассмотрение Заявления;

- подготовку проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому Заявлению номера и указанием даты подачи документов.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в получении решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню либо представлены в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

**3.1.4. Подготовка и выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

На основании Заявления и приложенных к нему документов специалист органа опеки и попечительства администрации Мариинско-Посадского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов заявителями готовит и согласовывает проект постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Окончательное решение о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется в виде постановления главы администрации Мариинско-Посадского района.

Постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается главой администрации Мариинско-Посадского района в течение рабочего дня.

Постановление главы администрации Мариинско-Посадского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) выдается заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания постановления.

Постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации с указанием даты и номера исходящего документа.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики, осуществляется начальником отдела образования и молодежной политики, заместителем главы и главой администрации Мариинско-Посадского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

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 граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на совершение сделок от имени ребенка, предусмотренных законом, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Порядок проведения проверок осуществляется путём создания рабочей группы по отдельному поручению главы администрации района. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги направляет необходимые документы главе администрации района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов,

- правильность их оформления;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста органа опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Контроль за деятельностью органа опеки ипопечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района осуществляют, администрация Мариинско-Посадского района, Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики, прокуратура Чувашской Республики и прокуратура Мариинско-Посадского района.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение):

- устно лично или по телефону к начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, устно либо письменно к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги через:

- общественную приёмную администрации Мариинско-Посадского района ([Приложение №5](#pril5) к настоящему Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник – пятница с 800-1700, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации района, к заместителю главы района, курирующего предоставление муниципальной услуги, или начальнику отдела образования и молодежной политики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заинтересованных лиц ([Приложение №3](#pril3) настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) полное наименование администрации района;

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) контактный телефон заинтересованного лица;

е) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заинтересованных лиц содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица направляет сообщение.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации района может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестидесяти календарных дней.

Обращения военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее семи календарных дней со дня их регистрации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно [пунктам а) – д)](#p5а) [раздела 5](#p5) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не даётся.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в Мариинско-Посадский районный суд .

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Администрации Мариинско-Посадскогорайона**

Местонахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, 47.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(83542) 2-19-35; 2-14-42; 2 -19-75

Электронный адрес уполномоченного органа: Е-mail marpos@cap.ru

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |
| суббота – воскресенье | выходные дни |

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу объявить меня полностью дееспособным (ой) для занятия предпринимательской деятельностью (или работы по трудовому договору (контракту). В \_\_\_\_\_ году закончил (а) \_\_\_\_ классов средней общеобразовательной школы № \_\_\_\_. На учете в милиции, наркологическом, психиатрическом диспансере не состою. Обязуюсь не заниматься торговлей винно-водочных и табачных изделий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

**Согласие родителей**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родители несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью) (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

согласны с действиями сына (дочери).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района 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 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г. и выдать решение.

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

**Блок-схема последовательности выдачи разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)**

Решение о выдаче (отказе) решения об объявлении несовершеннолет-него полностью дееспособным (эмансипирован-ным)

Письменное уведомление об отказе на выдачу решения об объявлении несовершенно-летнего полностью дееспособным (эмансипированным)

п. 3.1.3

**5 рабочих дней**

Подготовка и согласование проекта постановления главы администрации района о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипирован-ным), п.31.4

**10 рабочих дней**

Рассмотрение специалистом отдела представленных документов, п.3.1.1.

**2 рабочих дня**

**ДА**

**НЕТ**

Приложение №5

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

**График работы приёмной**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, улица Николаева, д.47

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Белова Александра Васильевна | ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы | 303 | 2-19-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.