

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ДОСТИГШЕГО 16 ЛЕТ, ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПИРОВАННЫМ)»

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга *«Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»*.

1.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация)*

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают зарегистрированные на территории муниципального района «Буйнакский район» несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, контракту или с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей и др.) занимающиеся предпринимательской деятельностью, желающие быть объявленными полностью дееспособными.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

по телефону;

посредством размещения информации на интернет-сайте

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в Отделе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – ул. Ленина,61, г. Буйнакск, Республика Дагестан, 368220.

График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник – с 9.00 до 17.00
- Среда – с 9.00 до 17.00
- Пятница – с 9.00 до 17.00

1.4.2. Тел.:(87237)2-72-01;

факс:(87237)2-72-01;

E-mail:

opeka.byunakskrayon@mail.ru

1.4.3.Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу:
буйнакск.рф

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)

1.6 Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга *«Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»*.

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Эмансипация»*.

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел Администрации*.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- ФНС;
- МВД;
- ФСИН;
- Отдел ЗАГСа Администрации;
- РОВД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

Принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

Постановления Администрации об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

Уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, принимает решение об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Дагестан;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);

Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (в ред. от 1 декабря 2014 г. N 409-ФЗ);

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);

Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

а) заявление несовершеннолетнего об его эмансипации; (далее заявление), (прил. №2)

б) заявление-согласие законных представителей несовершеннолетнего на эмансипацию; (прил. №3)

в) копия паспортов законных представителей несовершеннолетнего; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

д) копия паспорта несовершеннолетнего; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

е) копия трудового договора (контракта), заключенного с несовершеннолетним, в случае, если он работает по трудовому договору (контракту); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

ж) копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем;

з) копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

з¹) *ИНН несовершеннолетнего (в целях получения сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);*

и) характеристика несовершеннолетнего с места работы (РОВД);

к) справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

л) постановление о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством, на воспитании в приемной семье);

м) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком одним из родителей:

м¹ копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия)

м² копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия)

м³ копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия)

м⁴ копия свидетельства о смерти родителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

м⁵ справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

м⁶ копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия)

м⁷ копия справки МСЭ об инвалидности I группы; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

м⁸ документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы);

м⁹ документ, подтверждающий розыск родителя органами внутренних дел;

м¹⁰ иные документы.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «г», «з», «к», «м⁵» и «м⁹», указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и

организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

ИНН несовершеннолетнего;

сведения из свидетельства о рождении ребенка;

сведения из свидетельства о смерти;

сведения из справки ЗАГСa по форме № 25 (для одиноких матерей);

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.1.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие оснований для объявления несовершеннолетнего лица эмансипированным в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

характеристика несовершеннолетнего с места работы (РОВД).

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

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

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

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть

оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета):

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур. (приведено в блок – схеме, прил. №1)

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой об объявлении его эмансипированным, в отдел с комплектом документов.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (*далее - специалист*), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запросы, предусмотренные п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. *Рассмотрение заявления.*

3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации заявления на рассмотрение руководству Администрации.

3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации муниципального района «Буйнакский район» в следующем порядке:

Глава муниципального района «Буйнакский район» рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения поступившего заявления и приложенных документов, по существу.

Зарегистрированные и завизированное заявление с приложением документов направляются специалистом Отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан на рассмотрение по существу согласно визы наложенной Главой муниципального района «Буйнакский район».

Результатом данной административной процедуры является передача Заместителем Главы Администрации, курирующему данное направление, зарегистрированного и завизированного заявления с приложением документов на рассмотрение по существу в соответствующее структурное подразделение Администрации (Отдел опеки и попечительства Администрации).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.

3.2.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Специалист при рассмотрении заявления обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.

3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат административных действий – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), подписывает его и передает начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела визирует проект Постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:

- Заместитель Главы Администрации;
- начальник правового и кадрового обеспечения Отдела Администрации.

После согласования проект Постановления передается на подпись Главе муниципального района «Буйнакский район».

После подписания Главой муниципального района «Буйнакский район», постановление регистрируется и заверяется в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) 2 Постановления Администрации об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной

проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

- ✓ Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
 - фамилии автора обращения;
 - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
 - подписи автора обращения;
 - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

✓ Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

✓ Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе муниципального района «Буйнакский район»;

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава

муниципального района «Буйнакский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Буйнакский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.9. 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.

Блок-схема



Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные _____ данные: _____

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
полностью дееспособным (эмансипированным)

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) _____ (ФИО)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А.

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет,
полностью дееспособным (эмансипированным)

Я даю согласие на объявление полностью дееспособным (эмансипированным)
несовершеннолетнего (ей) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей))

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)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"___" _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Подпись гр. _____

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., подпись работника)