



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.04.2025 № 113- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

5. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»;

– постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.10.2019 № 103-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 77».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги, переданной на муниципальный уровень
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, достигшие возраста 16 лет.

1.2.2. Заявители обращаются непосредственно (лично) в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, как органе опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://obrpoch.admin-smolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

предоставления государственной (муниципальной) услуги и результатов предоставления муниципальной услуги;

предоставления государственной (муниципальной) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. При письменном обращении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги - «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственную (муниципальную) услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- отказ от предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной (муниципальной) услуги

завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления и получения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, направляется заявителю в течение 7 дней со дня принятия решения.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется

в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства, следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего (достигшего возраста 16 лет) о признании его полностью дееспособным (эмансипированным);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность несовершеннолетнего;
- заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о признании его дееспособным (эмансипированным);
- решение суда (при отсутствии согласия родителей или других законных представителей).

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой по принятию решения об эмансипации их несовершеннолетнего ребенка может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае если принятие решения об эмансипации несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- свидетельство о смерти;
- при невозможности установления места нахождения родителя – справка из органов внутренних дел, о том, что родитель находится в розыске, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав – решение суда о лишении родительских прав;
- при недееспособности родителя – решение суда о признании его недееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.)
 - копии паспортов родителей (законных представителей);
 - документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего;
 - справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего;
 - характеристика на несовершеннолетнего с места работы или учебы.;
- справка с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и зарплаты;
- копия контракта или трудового договора;
- копия приказа о зачислении на работу;
- копия трудовой книжки несовершеннолетнего;
- ходатайство администрации предприятия о признании несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным);
- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы по выдаче заключений о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) хранятся в органе опеки и попечительства по месту жительства или месту пребывания заявителя в случае выдачи гражданину заключения.

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основаниями для приостановления исполнения государственной (муниципальной) услуги, либо отказа в исполнении государственной (муниципальной) услуги является:

- не предоставление в уполномоченный орган полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие согласия другого законного представителя.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получения иных услуг.

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

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здания, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Основными показателями оценки доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными формами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подписывается электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,lsx,ods–для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а так же документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки – обеспечивающие переходы по оглавлению к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- оформление решения;

- выдача решения;

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения государственной процедуры приема и рассмотрения документов является личное обращение заявителя (несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет) в орган опеки и попечительства или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным законодательством, правильность оформления и заполнения документов. Если предоставленные документы соответствуют требованиям установленным законодательством, специалист по опеке и попечительству выдает заявителю бланк заявления (приложение № 1).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Специалист по опеке и попечительству вносит в журнал регистрации входящей документации запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания Главе

муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, либо лицу, его заменяющему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения государственной (муниципальной) услуги.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.2. Копия распоряжения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента подписания.

3.3.3. Копия распоряжения вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной (муниципальной) услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных (муниципальных) услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, осуществляют размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

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 государственной (муниципальной) услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению многофункциональных центров предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Починковского муниципального округа Смоленской области;

обращения граждан и юридических лиц по вопросу нарушения законодательства, в том числе качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Починковского муниципального округа Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры прекращению допущенных нарушений, устраняют причины, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
государственной
(муниципальной) услуги
«Объявление
несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

В орган опеки и попечительства
от _____
Ф.И.О.
проживающ _____ по адресу:

паспорт _____

Заявление

Я, _____

Ф.И.О., дата рождения

Прошу признать меня (дееспособным) эмансипированным по следующим основаниям _____

К заявлению мною приложены следующие документы:

Дата _____

Подпись _____