

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» от 08.06.2011 г. №517.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района – Начальника управления социального развития Тимофееву М.М.

Глава Администрации района

Вишняков Ю.М.

2-53-25

ав-2

О.В. Мидленко

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего и созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения об эмансипации несовершеннолетнего. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего.

Разработчик административного регламента и орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, занимающиеся предпринимательской деятельностью, имеющие регистрацию на территории муниципального образования «Инзенский район», а также имеющие согласие их законных представителей.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение обращений по вопросам принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), осуществляет начальник отдела опеки и по-

печительства Управления образования. Возможно консультирование заявителя силами сотрудников обособленных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ».

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организует Управление образования и осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются начальником отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках их работы муниципальных органов и организаций.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы:

- отдел опеки и попечительства Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Отдел);
- администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее

– Администрация), наделённая полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Местонахождение Управления образования: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2; (Приложение №1 к административному регламенту)

График работы Отдела: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-241) 2-52-46.

1.3.4. Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Адрес официального сайта: <http://mouoinza.my1.ru>.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование граждан организуется индивидуально и публично.

1.4.2. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется начальником отдела опеки и попечительства при обращении граждан за информацией при личном обращении и по телефону.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования и использования информационных стендов.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://mouoinza.my1.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

1.4.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел опеки и попечительства Управления образования при участии администрации, наделённой полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Разрешение (отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

способным (эмансипированным) либо мотивированный отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации № 11-ФКЗ (вступила в силу со дня ее официального опубликования в «Российской газете» от 25.12.1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 № 17);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 №17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 №94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 №31-32);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Ульяновской правде» от 31.12.2014 №196 (23.641));

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 04.12.2012 №1203 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район» (В текущей редакции документ опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) подаваемого на имя Главы Администрации (примерный бланк заявления - приложение №2, 3 к административному регламенту).

Заявитель и родители (законные представители) выражают согласие на обработку своих персональных данных в заявлении (приложение №4 к административному регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- простые копии паспортов заявителей (несовершеннолетних и родителей (законных представителей) (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- решение суда (при отсутствии согласия родителей или других законных представителей);

- простая копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- простая копия трудового договора, другие документы, подтверждающие трудовую и (или) предпринимательскую деятельность несовершеннолетнего (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- характеристика несовершеннолетнего с места работы или с места жительства (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе).

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органах, которые заявитель вправе представить.

В случае, если принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) возможно без учета мнения второго родителя необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- простая копия свидетельства о смерти родителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- при невозможности установления места нахождения родителя – простая копия справки из отдела внутренних дел, о том, что родитель находится в розыске, простая копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- при лишении родителя родительских прав – простая копия решения суда о лишении родительских прав (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- при недееспособности родителя – простая копия решения суда о признании его недееспособным (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам или приговор суда за злостное уклонение от уплаты алиментов).

Документы, предоставляемые заявителем, предоставляются в одном экземпляре, далее которые остаются в Отделе.

2.6.3. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью на-

чальника отдела опеки и попечительства Управления образования. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте, в том числе, по электронной почте в виде электронного документа, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация по месту жительства заявителя за пределами муниципального образования «Инзенский район» и обращение несовершеннолетнего, не достигшего 16 лет, либо достигшего 16 лет, но не работающего по трудовому договору, в том числе по контракту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.10.2. Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

2.10.3. Начальник отдела опеки и попечительства в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

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

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги как лично у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования так и в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования;
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- рассмотрение заявления, принятие решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- подготовка проекта постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или уведомления об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- выдача постановления администрации о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо уведомления с мотивированным отказом.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя начальник отдела опеки и попечительства Управления образования совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

д) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), подготовка проекта постановления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Управления образования.

Начальник Управления образования отписывает заявление начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о признании не-

совершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо проекта мотивированного отказа с указанием соответствующей резолюции.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела опеки и попечительства Управления образования готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования передает пакет документов и проект постановления (проект мотивированного отказа) на согласование начальнику Управления образования, начальнику отдела правового обеспечения администрации, начальнику Управления социального развития муниципального образования «Инзенский район», затем направляет в отдел организационного обеспечения администрации для передачи на подпись главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отказа в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление с мотивированным отказом.

3.4. Выдача постановления администрации о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо уведомления с мотивированным отказом.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в Отдел.

После подписания постановление передают начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования для направления (выдачи) заявителю. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования регистрирует полученный результат в Журнале исходящей корреспонденции.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, начальником отдела опеки и попечительства Управления образования делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования и главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции начальника отдела опеки и попечительства Управления образования и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Инзенский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации в журнале обращений граждан в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема. Управление образования, выдаёт копию жалобы с отметкой номера и даты приёма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>, сайта Управления образования <http://mouoinza.my1.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата Администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы, поступившие в Управление образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации, начальник Управления образования выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменный ответ на жалобу, поступившую на бумажном носителе, а также ответ на жалобу поступившую в форме электронного документа должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации или Управления образования в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования и установления в ходе или по результатам её рассмотрения признаков состава административного правонарушения в течение одного рабочего дня со дня

принятия решения об удовлетворении жалобы направляет лицу, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.13. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области»**

Адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mouoinza.myl.ru>

Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Вишняков Юрий Михайлович	Начальник Управления образования	(884241)2-60-05
Авдеева Елена Викторовна	Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46
Воронцова Наталья Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемная Управления образования: телефон (8-84-241) 2-53-87, факс 2-52-46

Главе администрации
МО «Инзенский район»

От _____

Ф.И.О.

Проживающей (его) по адресу: _____

Заявление

Я, _____

Ф.И.О., дата рождения

Прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям

Решение об эмансипации либо отказ желаю:

_____ получить лично в Управлении образования

_____ получить по почте

К заявлению мною приложены следующие документы:

Дата

Подпись

Главе администрации
МО «Инзенский район»

От _____

Ф.И.О.

Проживающей (его) по адресу: _____

Заявление

Я _____

Ф.И.О. законного представителя

Согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) _____

Ф.И.О., дата рождения

был признан эмансипированным (ой).

Отец ребенка согласен (находится в розыске, лишен родительских прав, умер, признан недееспособным, уклоняется от воспитания и содержания ребёнка).

Дата

Подпись

Главе администрации
МО «Инзенский район»

от _____

Ф.И.О.

проживающ _____ по адресу _____

тел. _____

паспортные данные: _____

(кем, где и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока _____ не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель (законный представитель)** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

