Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинского РОО» ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МУ «Итум-Калинский РОО», на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) РОО расположен по адресу: 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении услуги является орган опеки и попечительства Итум-Калинского РОО.
366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29
uo-itumkal@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе) (в форме постановления) принимается органом опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днём принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

1) заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия трудового договора, контракта или свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия трудовой книжки;

4) справка с места учебы несовершеннолетнего;

5) справка с места работы несовершеннолетнего;

6) согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя, выраженное в письменной форме (приложение 1);

7) копии паспортов родителей (иных документов, удостоверяющих личность);

8) в случае отсутствия одного из родителей, предоставляется один из документов:

- копия справки о рождении ребенка (справка форма №25);
- копия свидетельства о смерти умершего родителя;
- копия решения суда о лишении родительских прав в отношении несовершеннолетнего.

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий подлинные документы возвращаются. Копии документов о трудовой деятельности должны быть заверены работодателем в установленном порядке, либо нотариусом.

Заявление подаётся на имя начальника Итум-Калинского РОО. Форма бланка заявления прилагается к настоящему административному регламенту (приложение).

Заявитель имеет право представить письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

- копия постановления об установлении попечительства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Итум-Калинского муниципального района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или)

подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента или предоставления их не в полном объеме.

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) недостоверность сведений, содержащихся в документах

2) возраст заявителя менее 16 лет;

3) заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления;

4) заявление родителей об отзыве своего согласия об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

В уведомлении об отказе в выдаче постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), указывается причина отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- графика приема.

Кроме того, в помещении размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании отдела опеки и попечительства установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела опеки и попечительства принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела опеки и попечительства подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Итум-Калинского района;

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте Итум-Калинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Грозненского района.

Гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- первичный прием документов;
- рассмотрение специалистом представленных документов;
- принятие решения о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Первичный прием документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел опеки и попечительства.

Заявление подаётся начальнику отдела, а начальник передает заявление непосредственно специалисту, осуществляющему реализацию процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2. Рассмотрение специалистом представленных документов.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В документах не допускается проставление факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за надлежащую проверку достоверности представленных сведений и документов.

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

3.3.3. Принятие решения о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления администрации Грозненского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Постановление выдается Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления выдается уведомление с указанием причин отказа.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Итум-Калинского муниципального района и заместителем главы администрации Итум-Калинского муниципального района по социально-экономическим вопросам.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Итум-Калинского муниципального района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Грозненского муниципального района в соответствии с распоряжением администрации Грозненского муниципального района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обратиться в Министерство образования и науки Чеченской Республики (жалобу).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то

должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11.Если в последующем были устранены причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Паспорт
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

1.	Наименование услуги (функции)	«Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» Предоставление информации, прием документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих объявить несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).
2.	Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования
3.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования, Шатойский районный суд, ЗАГС Итум-Калинского муниципального района.
4.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» Со дня его подписания постановления _____ 201___г. исх. № _____ ЧР, Итум-Калинский муниципальный район,
5.	Описание результатов	Результатами предоставления

	предоставления услуги (исполнения функции)	муниципальной услуги являются: выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Жители Итум-Калинского муниципального района.
7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15
8.	Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции)	Максимальный срок предоставления услуги – 30 дней со дня предоставления заявления и документов
9.	Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги	В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: 1) недостоверность сведений, содержащихся в документах 2) возраст заявителя менее 16 лет; 3) заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления; 4) заявление родителей об отзыве своего согласия об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным). В уведомлении об отказе в выдаче постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), указывается причина отказа.
10.	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно. 1) заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью

		дееспособным (эмансипированным); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копия трудового договора, контракта или свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия трудовой книжки; 4) справка с места учебы несовершеннолетнего; 5) справка с места работы несовершеннолетнего; 6) согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя, выраженное в письменной форме (приложение 1); 7) копии паспортов родителей (иных документов, удостоверяющих личность); 8) в случае отсутствия одного из родителей, предоставляется один из документов: - копия справки о рождении ребенка (справка форма №25); - копия свидетельства о смерти умершего родителя; - копия решения суда о лишении родительских прав в отношении несовершеннолетнего. При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий подлинные документы возвращаются. Копии документов о трудовой деятельности должны быть заверены работодателем в установленном порядке, либо нотариусом. Заявление подаётся на имя главы администрации Итум-Калинского муниципального района. Форма бланка заявления прилагается к

		настоящему административному регламенту (приложение). Заявитель имеет право представить письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу. 2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить: - копия постановления об установлении попечительства.
11.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
12.	Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - первичный прием документов; - рассмотрение специалистом представленных документов; - принятие решения о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной

		услуги. ;
13.	Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Адрес электронной почты: uo-itumkal@mail.ru Тел.8(8716)22-29-49
14.	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Обжалование действий (бездействий) должностных лиц и результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
15.	Текст административного регламента	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»
16.	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	Со дня его подписания- _____.20___ г. №____
17.	Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)	-
18.	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	-
19.	Дата, с которой действие	

	административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
20.	Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)	-
21.	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)	Прилагаются
22.	Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре.	Ведущий спец. Шамилова М.Г. тел.8929-890-79-46

Отдел опеки и попечительства
Итум-Калинского районного отдела образования

364024, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15

тел./факс :8(87164)2-22-29,
Эл. Адрес: uo-itumkal@mail.ru

Приложение№1
к административному регламенту

Начальнику Итум-Калинского РОО
С.С. Шахбулатова

_____

зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____

Паспорт_____
выдан: _____
_____
_____

Заявление.

Прошу объявить меня

_____
(ФИО, дата рождения)

полностью дееспособным, в связи с тем, что я работаю (занимаюсь предпринимательской
деятельностью)_____,

_____
(указывается наименование места работы, дата и номер трудового договора, либо контракта, либо дата и номер

_____
свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

_____

_____

«___»_____20__год _____/_____/

Согласен (а) на обработку персональных данных _____
(подпись)

Приложение№2
к административному регламенту

Начальнику Итум-Калинского РОО
С.С. Шахбулатова

_____

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____

_____

Паспорт_____

выдан: _____

_____

_____

Заявление.

Я являюсь отцом (матерью, попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего_____

_____

(ФИО, дата рождения)

_____

(указывается свидетельство о рождении несовершеннолетнего, либо постановление об установлении

_____

попечительства, либо договор о приемной семье)

Я не возражаю против объявления моего сына (дочери, подопечного, приемного ребенка) полностью дееспособным, в связи с тем, что_____

_____

(указывается основание объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным)

_____

_____

«___»_____20__год _____/_____

Согласен (а) на обработку персональных данных _____

(подпись)