



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 декабря 2022 г. № 387

Об утверждении
Административного регламента
предоставления
государственной услуги
«Объявление
несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011 № 11,

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 18.06.2012 № 172 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 24.09.2012 № 262 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 02.06.2016 № 247 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг, переданных на муниципальный уровень».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Л.А. Бетремеева).

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области
от 07.12.2022 №387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, уполномоченного на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным) в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Смоленска, достигшие возраста 16 лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, осуществляющего

объявление несовершеннолетнего эмансипированным, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <http://glinka-edu.ru/>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты

уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

Уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным;
- на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными специалистами в ходе предоставления государственной услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

- информацию об органе, предоставляющем государственную услугу, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет», режиме и графике работы.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом, осуществляющим объявление несовершеннолетнего эмансипированным, по месту жительства несовершеннолетнего.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за

исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 дней со дня получения уполномоченным органом, осуществляющим объявление несовершеннолетнего эмансипированным, заявления и документов.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление несовершеннолетнего (достигшего возраста 16 лет) об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложения № 1 к Административному регламенту;

б) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

в) копию паспорта несовершеннолетнего;

г) согласие обоих (единственного) родителей или других законных представителей на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложения N 2 к Административному регламенту;

д) копии паспортов родителей (законных представителей);

ж) справку с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и заработной платы;

з) копию контракта или трудового договора;

и) копию трудовой книжки несовершеннолетнего;

к) справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

л) документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей;

м) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит справка с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и заработной платы, копия контракта или трудового договора, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, справку с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и заработной платы, копию контракта или трудового договора, копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.3. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.
- запрос направлен адресату не по принадлежности.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.9.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения

для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга,

местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.17.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.7. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.18. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ

2.18.1. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления, указанными в пункте 2.2.1.

2.18.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.18.3. Перечень МФЦ размещен на сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

2.18.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден Постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или в отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- 4) уведомление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или в отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, или МФЦ с запросом о

предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.1.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанного запроса и документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, осуществляется не позднее

следующего рабочего дня после принятия запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.7. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте

2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает запрос.

3.1.10. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом, осуществляющим объявление несовершеннолетнего эмансипированным, запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.1.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или в отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;

2) принимает решение об объявлении несовершеннолетнего эмансипированным, который оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 дней.

3.4. Уведомление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)..

3.4.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю ответственным исполнителем в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)..

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении ответственным специалистом допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация в уполномоченном органе, осуществляющем объявление несовершеннолетнего эмансипированным запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, работниками МФЦ.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в личном кабинете. Для этого заявитель должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», используя подтвержденную

учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) для обратной связи.

3.7.4. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, запроса необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в уполномоченный орган, осуществляющий объявление несовершеннолетнего эмансипированным, соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявителем запросам;
- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе, осуществляющем объявление несовершеннолетнего эмансипированным, запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.4 настоящего раздела.

3.7.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) Уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.7.7. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, работников МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными уполномоченным органом, осуществляющим объявление несовершеннолетнего эмансипированным.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги должностными лицами, специалистами уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, муниципальных служащих Смоленской области, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственная услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие специалистов уполномоченного органа, осуществляющего объявление несовершеннолетнего эмансипированным, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение 1 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области
от _____ 2022 № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ несовершеннолетнего (достигшего возраста 16 лет) об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным)	
	Начальнику Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
	_____ (Ф.И.О.) от заявителя _____
	_____ (Ф.И.О. полностью) паспорт серия _____ N _____ выдан _____, проживающего (ей) по адресу: _____ _____ _____
заявление.	
Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным). Я работаю _____ с _____ в должности _____. Моя заработная плата составляет _____. Мои родители дали согласие на признание меня полностью дееспособным (эмансипированным).	

Признание меня полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для _____.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#) (далее - [ГК РФ](#)) в случае признания меня полностью дееспособным (эмансипированным) я буду обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения мною вреда). Положения статьи 27 [ГК РФ](#) мне понятны.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 2 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области
от _____ 2022 № _____

СОГЛАСИЕ

обоих (единственного) родителей или других законных представителей на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Начальнику отдела по образованию
Администрации муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области

(Ф.И.О.)

от заявителя _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ N _____
выдан _____,

проживающего (ей) по адресу: _____,
_____.

заявление.

Прошу признать моего сына (мою дочь) _____

полностью дееспособным (эмансипированным).

Он (она) работает _____

с _____ в должности _____.

Его (ее) заработная плата составляет _____.

Признание сына (дочери) полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для _____

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#) (далее - [ГК РФ](#)) в случае признания моего сына (моей дочери) полностью дееспособным (эмансипированным) он (она) будет обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения вреда). Положения статьи 27 [ГК РФ](#) мне понятны.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)