



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2012

№ 2401

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 21 апреля 2010 года №1384 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Об объявлении несовершеннолетнего эмансипированным».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интизарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Армавир в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Баева.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Первый заместитель
главы муниципального образования
город Армавир



А.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

город Армави

от 24.08.12 № АА01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста,
полностью дееспособным (эмансипация)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем услуги является управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует:
МКУ «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (несовершеннолетний, его законные представители), обращающиеся для объявления несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>;

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в Управлении и в МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения

отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146, 3 этаж, кабинет 1.

9. Адрес электронной почты Управления: e-mail: arm_sem_wed@mail.ru

10. Телефоны Управления: 8(86137) 4-20-77, факс: 8(86137) 3-78-73.

11. Должностное лицо Управления, осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования граждан
Понедельник	С 14-00 до 18-00
Вторник	С 14-00 до 18-00
Четверг	С 14-00 до 18-00

12. Начальник Управления осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования граждан
Понедельник	С 14-00 до 18-00
Четверг	С 14-00 до 18-00

13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются через МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

14. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	С 08-00 до 19-00	С 08-00 до 19-00
Вторник	С 08-00 до 19-00	С 08-00 до 19-00
Среда	С 08-00 до 19-00	С 08-00 до 19-00
Четверг	С 08-00 до 19-00	С 08-00 до 19-00
Пятница	С 08-00 до 19-00	С 08-00 до 19-00
Суббота	С 08-00 до 15-00	С 08-00 до 15-00
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

20. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

23. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или предоставляется лично.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

24. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

25. Предоставление Муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация) осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир и оформляется постановлением администрации муниципального образования город Армавир (далее – Постановление). Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление в соответствии с Положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 25 марта 2008 года №426 «Об учреждении управления по вопросам семьи и детства администрации города Армавира в качестве юридического лица».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

26. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

27. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) принятие Постановления;
- б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги

28. Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению этого заявления и обязательных к предоставлению заявителем документов.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя

должностным лицом при подаче заявления составляет 30 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата Муниципальной услуги составляет 30 минут.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

33. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 8.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 5.12.1994, №32, ст.3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации // СЗ РФ от 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // СЗ РФ, 1997, №47;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №31;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Кубанские новости» №7, 17.01.2008, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, №2 (132), 16.01.2008, ч.2);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1372-КЗ

«О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Кубанские новости» №7, 7.01.2008, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, №2 (132), 16.01.2008, ч.2);

Уставом муниципального образования город Армавир, принят решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года N259, («Армавирский собеседник» от 14 декабря 2011 года №240);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 4 августа 2009 года № 2414 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город Армавир»;

решением Армавирской городской Думы от 25 марта 2008 года №426 «Об учреждении управления по вопросам семьи и детства администрации города Армавира в качестве юридического лица».

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

34. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-летнего возраста об объявлении полностью дееспособным (эмансипация) согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) письменное согласие законных представителей (родителей, единственного родителя, попечителя, приемных родителей) по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его законных представителей (паспорта);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) копия справки о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

6) копия документа, подтверждающего статус второго родителя (заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

7) копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей);

8) копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством, на воспитании в приемной семье);

9) копия трудового договора (контракта), либо документа, подтверждающего осуществление предпринимательской деятельности (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).

35. Копии документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 34 предоставляются с предъявлением подлинника.

36. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента не в полном объеме.

Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Муниципальной услуги

38. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на предоставление Муниципальной услуги.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителей, которым отказано в предоставлении Муниципальной услуги подлежат хранению в Управлении в порядке, установленном действующим законодательством.

40. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги:

41. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

47. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

48. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

49. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

д) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

52. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

Показатели качества Муниципальной услуги

53 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

54. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов ответственным специалистом;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление;
- 4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения ответственным специалистом Управления;
- 5) подготовка и согласование Управлением проекта Постановления;
- 6) передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ;
- 7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

55. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

56. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

1) Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются специалисты Управления и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

2) Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

57. Ответственный специалист:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента;

в) проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво;

г) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

д) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

58. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

59. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Выдача заявителю расписки в получении документов

60. Расписка в получении документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника) оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) В случае поступления заявления в МФЦ – в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) В случае поступления заявления в Управление – в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 30 минут.

4) Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут.

5) Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 30 минут.

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление

61. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

1) График приема-передачи документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

2) Ответственный специалист Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3) Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

4) Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления, рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения Ответственным специалистом Управления

62. Заявление регистрируется Ответственным специалистом Управления в день его получения.

1) Ответственный специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

2) В случае соответствия документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 34 Административного регламента Ответственный специалист Управления принимает решение о подготовке проекта Постановления.

3) Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и пакета документов является принятие решения о подготовке проекта Постановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4) Документом, подтверждающим принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация) является надлежащим образом заверенная копия Постановления.

Подготовка и согласование Управлением проекта Постановления

63. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, Ответственный специалист Управления готовит соответствующий проект Постановления;

Постановление проходит согласование в установленном порядке и передается на подписание главе муниципального образования город Армавир.

Срок выполнения административной процедуры 17 рабочих дней.

При наличии оснований Ответственным специалистом готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги со ссылкой на пункт Административного регламента.

Передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ

64. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

1) График приема-передачи документов из Управления в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

2) Ответственный специалист МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера наличие переданных документов, их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3) Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй — подлежит возврату курьеру МФЦ.

4) Передача документов курьером из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

5) Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги

65. Документы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

66. При выдаче результата Муниципальной услуги в МФЦ Ответственный специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя,

2) проверяет наличие расписки, (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись),

3) знакомит с содержанием документов и выдает их;

4) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

67. Результатом административной процедуры оказания Муниципальной услуги является выдача заявителю копии Постановления.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

68. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

69. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

70. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

71. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Управление.

72. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

73. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

74. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к

рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

75. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов.

76. Для получения Муниципальной услуги граждан, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление все надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 35, 36 Административного регламента.

77. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

78. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

79. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

80. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

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

83. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

84. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального
образования город Армавир



Е.Г. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Объявление несовершеннолетнего,
достигшего 16-летнего возраста, полно-
стью дееспособным (эмансипация)»

Главе муниципального образования
город Армавир _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

тел.: _____

**Заявление
об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста,
полностью дееспособным (эмансипация)**

Прошу Вас с согласия законных представителей _____

(Ф.И.О. законных представителей)

объявить меня полностью дееспособным (эмансипация) в связи с тем, что я с «____»
_____ 20____ г. работаю по трудовому договору (контракту), занимаюсь
предпринимательской деятельностью _____

(указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации предпринимателя)

«____» _____ 20____ г. _____ (_____)

Ответственный специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Начальник управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального образования
города Армавир

Е. Г. Герасименко

Е.Г.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе муниципального образования
город Армавир _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

тел.: _____

**Заявление
об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста,
полностью дееспособным (эмансипация)**

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) ребенку (подопечному) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста)

«__» _____ года рождения, на объявление полностью дееспособным (эмансипация) в связи с тем, что он (она) с «__» _____ 20__ г. работает по трудовому договору (контракту), занимается предпринимательской деятельностью

(указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации предпринимателя)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Ответственный специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Начальник управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального
образования город Армавир



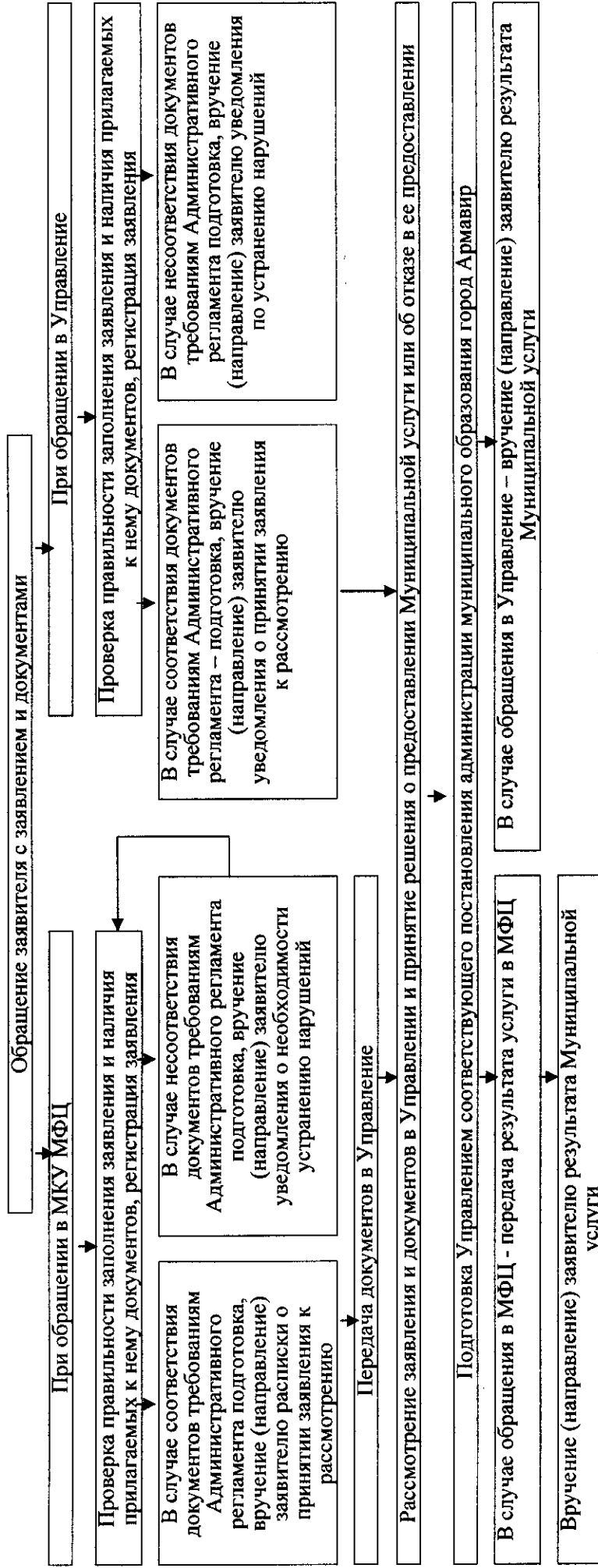
Е.Г.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)»

Блок – схема

последовательности действий к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация)»



Начальник управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир

Е.Г.Герасименко