

Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
Белгородской области  
от «29» марта 2016 № 54

**Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги «Объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»  
На территории муниципального района «Вейделевский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих законных представителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью, зарегистрированные на территории Вейделевского района.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

[Oreka\\_21@mail.ru](mailto:Oreka_21@mail.ru)

Телефоны для справок: 8 (47237) 5-40-61

Тел./факс: 8 (47237) 5-47-95

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обеде 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обеде 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги и информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте: [opeka\\_21@mail.ru](mailto:opeka_21@mail.ru), по номерам телефонов для справок: 5-40-61, размещается на Интернет-сайте: <http://uszn21.ru>. В том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Вейделевского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.6. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых Управлением; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги; перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги; основания отказа в оказании муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Вейделевского района в лице Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района" (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Территориальным пунктом в Вейделевском районе МО УФМС России по Белгородской области в городе Валуйки - в части получения сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем;

- администрациями поселений района - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- Территориальным обособленным структурным подразделением межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 3 по Белгородской области - в части получения сведений о предпринимательской деятельности несовершеннолетнего;

- Вейделевским муниципальным унитарным предприятием "Коммунальщик" - в части получения сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения администрации Вейделевского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или отказ в получении данной муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление в течение 20 дней со дня подачи заявления рассматривает документы и принимает решение.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25 января 1993 года, N 237);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2005, N 1, ст. 11);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- закон Белгородской области от 14.01.2008 N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23.01.2008);

- распоряжение Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Устав муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление несовершеннолетним **заявления** об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению N 1 (далее - Заявление) в управление социальной защиты населения.

2.6.2. В Заявлении должно содержаться согласие родителей, усыновителей, попечителей на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается несовершеннолетним и законным представителем, а также может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.3. К заявлению прилагаются заявителем самостоятельно следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) копия домовой книги, если несовершеннолетний зарегистрирован по

месту жительства в индивидуальном жилом доме;

3) копия свидетельства о рождении;

4) справка с места учебы, копия документа об образовании;

5) при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки либо контракта, их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В Заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из поквартирной карточки с места регистрации несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства в квартире многоквартирного дома;

- сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в индивидуальном жилом доме;

- выписка о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

#### 2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Вейделевского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

- не предоставлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в помещение для предоставления государственных услуг населению является свободным с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

2.13.2. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

2.13.3. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.13.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.



2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим регламентом, должен при соблюдении норм, установленных настоящим регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.16.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.16.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- проверка представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Блок-схема** последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" предоставлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан.

Прием документов при обращении несовершеннолетнего для принятия решения о возможности объявления его полностью дееспособным (эмансипированным) производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего регламента.

В ходе приема специалисты Управления проверяют необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующим нормативным документам. Специалисты Управления проверяют также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов, и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости специалисты Управления делают копии документов. В копии документов специалисты Управления делают запись "Сверено с оригиналом" и заверяют подписью.

В случае, если документы не соответствуют требованиям, специалисты Управления вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

3.2.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема Заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в управление социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6.3 настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6.3 настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное Заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.2.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и соответствие их требованиям регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6.3 настоящего регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за

подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

### 3.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривают документы специалисты Управления, которые производят проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста Управления в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 регламента.

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления к уполномоченному специалисту отдела Управления.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Территориальный пункт в Вейделевском районе МО УФМС России по Белгородской области в городе Валуйки - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- в администрации поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- в Территориальное обособленное структурное подразделение межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 3 по Белгородской области - в части получения сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- Вейделевское муниципальное унитарное предприятие "Коммунальщик".

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым

отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений Заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжением администрации Вейделевского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), подписывается главой администрации Вейделевского района и заверяется печатью администрации Вейделевского района в соответствии с Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

Извещение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления в соответствии с Положением.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов, на электронный адрес, указанный заявителем в Заявлении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области".

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

на официальном сайте Управления.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем Заявления и прием Заявления с использованием Единого портала и Портала.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

Взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок принятых решений об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), об отказе несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,



содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Вейделевского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Вейделевского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, главы администрации Вейделевского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением о рассмотрении вопроса по предоставлению муниципальной услуги по

принятию решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, уд.Мира 14, Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Вейделевского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [пунктом 5.3](#) данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления должностного лица или муниципального служащего Управления и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Вейделевского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае, если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, предоставляющее муниципальную услугу, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Вейделевского района или начальник Управления в который поступила жалоба, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае, изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента;

- в случае, изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов муниципальной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным (эмансипация)"

Главе администрации Вейделевского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление

Прошу Вас с согласия законных представителей:

---

---

(Ф.И.О. законных представителей)

объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) 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.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным (эмансипация)"

Блок-схема  
последовательности выполнения муниципальной  
услуги "Объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным (эмансипация)"

Прием заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) и документов специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги



Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)"



Рассмотрение представленных документов специалистом по опеке (попечительству), ответственным за предоставление муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения администрации Вейделевского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги