

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению государственной услуги
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего,
достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих родителей,
усыновителей, попечителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее исполнению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Исполнение государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст. 3301, 05.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1 ст. 16; «Российская газета» № 17, 27.01.1996 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

2. Стандарт исполнения государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- постановление Администрации Кормиловского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги.

2.4. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет дееспособным (эмансипированным) могут быть несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, а также их законные представители, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для исполнения государственной услуги указаны в п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и

иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- а) копия свидетельства о рождении заявителя;
- б) копии документов, удостоверяющих личность законного представителя несовершеннолетнего, - в случае смерти второго законного представителя, признания второго законного представителя безвестно отсутствующим, лишения второго законного представителя родительских прав или ограничения в родительских правах, признания второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным - документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- в) письменное согласие законных представителей заявителя на объявление его полностью дееспособным ([приложение № 3](#));
- г) [справка](#) о рождении заявителя по форме № 25, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- д) копия свидетельства о смерти второго законного представителя - в случае смерти второго законного представителя;
- е) копия вступившего в законную силу решения суда о признании второго законного представителя безвестно отсутствующим - в случае признания второго законного представителя безвестно отсутствующим;
- ж) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении второго законного представителя родительских прав или ограничении в родительских правах - в случае лишения второго законного представителя родительских прав или ограничения в родительских правах;
- з) копия вступившего в законную силу решения суда о признании второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным - в случае признания второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- и) документы, подтверждающие невозможность установления места жительства законного представителя, проживающего отдельно от заявителя ([справка органов внутренних дел о розыске](#)), - в случае, если место жительства законного представителя невозможно установить;
- к) копия документа, подтверждающего факт трудовой деятельности заявителя (трудового договора, контракта или документа, подтверждающего осуществление предпринимательской деятельности, - свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);
- л) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя (физического лица) по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- м) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в федеральной налоговой службе;
- н) трудовой договор или трудовое соглашение, трудовая книжка заявителя и копии документов, заверенные печатью предприятия по месту работы;
- о) справки на заявителя из психоневрологического и наркологического диспансеров;
- п) положительное заключение врача-психолога о степени психологического развития заявителя;
- р) заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным ([эмансипированным](#)).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства заявителя.

2.7.3. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, его адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные [п. 2.7](#) настоящего административного регламента;

- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [п. 3.2.5](#) настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие случаи:

- заявитель не относится к категории граждан, указанной в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом;

- отрицательное заключение врача-психиатра;

- нахождение заявителя на учете в психоневрологическом или наркологическом диспансерах.

2.10. Государственная услуга исполняется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений по исполнению государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.13.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский района, р.п. Кормиловка, ул. Ленина,18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями.

2.13.2. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.4. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.13.5. На информационных стендах, установленных в здании Комитета по образованию, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;
- сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги.

2.14. Сведения о порядке исполнения государственной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;
- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru;
- использования средств телефонной связи;
- ведения личного приема граждан.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон – (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru

Информирование осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг - пятница	Выездные дни
Суббота, воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

2.15.2. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

2.15.3. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.15.4. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в [блок-схеме](#) (приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- согласование, подписание и вручение постановления Администрации Кормиловского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник - среда с 8.00 до 17.00, четверг – пятница – выездные дни, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. [Заявление](#) об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, его контактный телефон и почтовый адрес, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем (заявителями) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускается многозначностью истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченным органом государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию по почте.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [п. 2.7](#) настоящего административного регламента. При установлении фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги почтой, подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 минут.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в Комитете по образованию.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее - уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в пп. 3.2.3 - 3.2.5 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредставлении заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти и местного самоуправления.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под подпись на руки.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов принимается решение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.6. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит заключение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и передает заключение и личное дело заявителя для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.3.7. Заключение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается председателем Комитета по образованию.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления Администрации Кормиловского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4.1. При положительном заключении Комитета по образованию о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - постановление) и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления представляется на рассмотрение и подписание Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава Кормиловского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Кормиловского муниципального района оно регистрируется в общем отделе в течение 1 рабочего дня, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию указанного постановления почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении должностным лицом или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства обстоятельств, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным). Решение оформляется в форме заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и подписывается председателем Комитета по образованию.

На основании заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства,

председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы Кормиловского муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

3.5.4. Заявление и копии документов, предоставленных заявителем, подшиваются в учетное дело заявителя и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

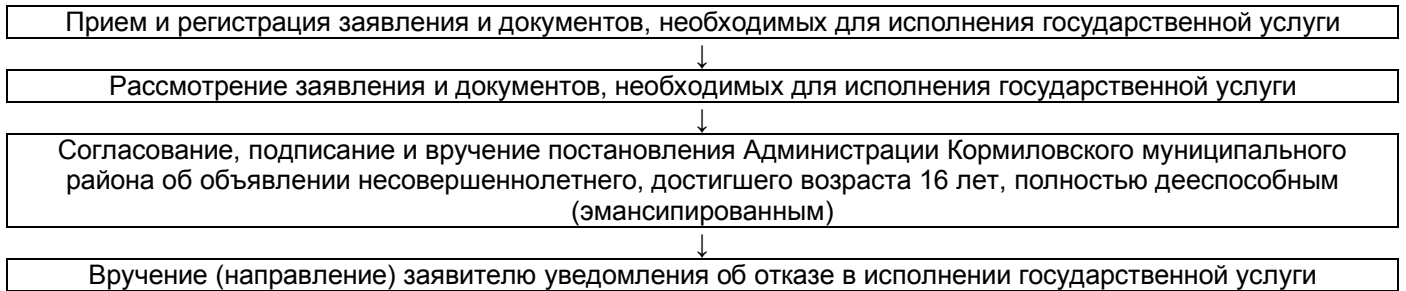
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения государственной услуги «Принятие решения
об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста
16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)
с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»**



об объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих
родителей, усыновителей, попечителей»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения)

проживающего по адресу: _____

дом. тел. _____ раб. тел. _____

паспорт: серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным), так как я

(указать сведения о месте работы, должность, о чем свидетельствует запись
в трудовой книжке, положительно характеризуюсь по месту жительства
и работы, на учете у врача-нарколога и врача-психиатра, в комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав Кормиловского муниципального
района не состою)

(указать сведения об образовании или месте учебы)

Мои законные представители согласны, чтобы я имел(а) право самостоятельно распоряжаться своими
доходами.

С обработкой персональных данных согласен (а) _____

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства.

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих
родителей, усыновителей, попечителей»

Отдел опеки и попечительства над
несовершеннолетними Комитета по
образованию

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения)

проживающего по адресу: _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

паспорт: серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

**Заявление
о согласии объявления несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипированным)**

Я не возражаю, чтоб _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

Признали полностью дееспособным (ой) (эмансипированным(ой)), так как
он/она _____

_____ (указать сведения о месте работы, должность)
(о чем свидетельствует запись в трудовой книжке, несовершеннолетний
положительно характеризуется по месту жительства и работы, на учете
у врача-нарколога и врача-психиатра, в комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Кормиловского муниципального района не состоит).

_____ (указать сведения об образовании или месте учебы)

С обработкой персональных данных согласен (а) _____

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства.