



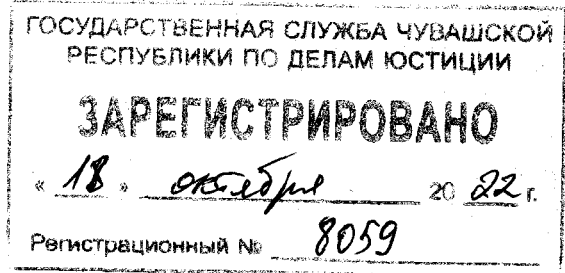
ПРИКАЗ

19.09.2022 № 1356

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» в целях повышения качества предоставления государственной услуги п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 8 мая 2015 г. № 973 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 7 июля 2015 г., регистрационный № 2529);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 27 октября 2015 г. № 2365 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

от 8 мая 2015 г. № 973» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 19 ноября 2015 г., регистрационный № 2664);

подпункт 3 пункта 1 приказа Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 27 июля 2017 г. № 1524 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 августа 2017 г., регистрационный № 3908);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 1888 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 8 мая 2015 г. № 973» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 ноября 2018 г., регистрационный № 4852);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. № 1772 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 8 мая 2015 г. № 973» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 октября 2019 г., регистрационный № 5457);

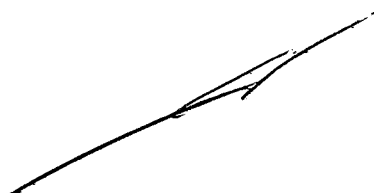
подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 20 ноября 2019 г. № 2103 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 декабря 2019 г., регистрационный № 5627);

подпункт б пункта 1 приказа Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 29 марта 2021 г. № 375 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 12 апреля 2021 г., регистрационный № 6909).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, курирующего сферу опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



Д.А. Захаров

Утвержден
приказом
Министерства образования и
молодежной политики
Чувашской Республики
от 19.09.2022 № 1356

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, осуществляющих переданные государственные полномочия Чувашской Республики в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» (далее также – орган местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявители).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрациями органов местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и осуществляется через органы опеки и попечительства (далее также – органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);
- принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Решение об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления (далее соответственно – постановление об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)), и выдается лично заявителю, либо направляется ему через организации

федеральной почтовой связи (с согласия заявителя), либо через МФЦ при подаче запроса и документов заявителя на получение государственной услуги через МФЦ.

Решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) оформляется в виде письма с мотивированным отказом в признании несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) и выдается лично заявителю, либо направляется ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя), либо через МФЦ при подаче запроса и документов на получение государственной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия органом местного самоуправления решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) граждан в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично представляет в орган местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего гражданина, либо через МФЦ следующие документы:

а) заявление об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

б) письменное согласие родителей или законных представителей на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии согласия только одного из родителей заявителем представляется один из документов, подтверждающих отсутствие второго родителя (в случае если, в свидетельстве о рождении заявителя указаны оба родителя) или его виновное уклонение от исполнения родительских обязанностей:

- свидетельство о смерти второго родителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда об ограничении второго родителя в родительских правах;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим;

- справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

- в) копию свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

В случае личного обращения в орган местного самоуправления гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;

- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если гражданином не была представлена копия документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего подраздела, орган местного самоуправления изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала этого документа).

В случае подачи документов через МФЦ заявление должно быть заверено сотрудником МФЦ, принявшим данное заявление.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента:

в случае подачи заявления гражданином лично в орган местного самоуправления – в течение 15 минут с момента поступления заявления в орган местного самоуправления;

в случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.3. Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, приема заявлений и зал ожидания оборудуются:

информационным стендом с образцами заявлений;

стульями и столом для возможности оформления заявлений и ожидания.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов органа опеки и попечительства из помещения при необходимости.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Тексты материалов, размещенных на информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение органа опеки и попечительства, входа в помещение органа опеки и попечительства и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа опеки и попечительства;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа опеки и попечительства и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в помещение органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами органа опеки и попечительства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступность информации о государственной услуге;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

возможность информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3 Предоставление государственной услуги посредством Единого портала не предусмотрено.

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органах местного самоуправления или в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

3.3.4. Для принятия органом местного самоуправления решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) необходимы следующие документы, представляемые заявителем в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган местного самоуправления по месту жительства либо через МФЦ:

а) заявление об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) письменное согласие родителей или законных представителей на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии согласия только одного из родителей заявителем представляется один из документов, подтверждающих отсутствие второго родителя (в случае если, в свидетельстве о рождении заявителя указаны оба родителя) или его виновное уклонение от исполнения родительских обязанностей:

- свидетельство о смерти второго родителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда об ограничении второго родителя в родительских правах;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим;

- справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

- в) копию свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

В случае личного обращения в орган местного самоуправления гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет 15 минут, в случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ:

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый

государственный реестр индивидуальных предпринимателей и постановки на налоговый учет;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования;

- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно по собственной инициативе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Органы местного самоуправления получают сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка, смерти родителя.

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.8. В целях принятия решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов межведомственного запроса, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на основе следующих критериев:

1) соответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.3.9. Орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с даты вынесения постановления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) или принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) информирует гражданина о таком решении по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений, сообщений по электронной почте.

Постановление об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) или письмо с мотивированным отказом в признании несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в течение 3 рабочих дней с даты его вынесения вручается (направляется) в письменной форме через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) либо через МФЦ при подаче запроса и документов на получение государственной услуги через МФЦ.

3.3.10. При получении гражданином письма с мотивированным отказом в признании несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) он после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.12. Возможность подачи заявления и документов в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги представителями заявителя не предусмотрена.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в орган местного самоуправления является документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается органом местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. В случае принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного документа. В случае если опечатка и (или) ошибка обнаружены в выданном заявителю по результатам предоставления государственной услуги постановлении об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется путем внесения изменений в постановление об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

3.4.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.10. Возможность подачи заявления и документов в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги представителями заявителя не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется главой органа местного самоуправления либо по его поручению заместителем главы органа местного самоуправления.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется главе органа местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются главой органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), но не реже одного раза в год и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги может контролироваться заявителями лично посредством направления заявлений в письменной форме или в форме электронного документа, касающихся соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятию решений ответственными лицами.

В течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки в письменном (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) главы органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципального служащего, главы органа местного самоуправления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, руководитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию

деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в орган местного самоуправления;
- в письменной форме в орган местного самоуправления;
- по телефону в орган местного самоуправления;
- в форме электронного документа в орган местного самоуправления.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационном стенде и на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской Республике,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по
организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, государственной
услуги «Объявление несовершеннолетнего
гражданина полностью дееспособным
(эмансипация)»

Примерная форма

Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объявить меня полностью дееспособным(ой) в связи с _____
_____. На учете в полиции,
наркологическом, психиатрическом диспансере не состою.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской Республике,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по
организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, государственной
услуги «Объявление несовершеннолетнего
гражданина полностью дееспособным
(эмансипация)»

Примерная форма

Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя или законного представителя полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (реквизиты свидетельства о рождении ребенка) или законного представителя (реквизиты свидетельства об усыновлении (для усыновителей), реквизиты документа, подтверждающего полномочия попечителя)

согласен (согласна) на объявление полностью дееспособным (эмансипация) моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения ребенка)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя или законного представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской Республике,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по
организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, государственной
услуги «Объявление несовершеннолетнего
гражданина полностью дееспособным
(эмансипация)»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№ п/п	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью
Статус обращения	1	принятие решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах