



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2413

БЕГИМ №2413

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2413

« 11 » ноября 2016 г.

**Об утверждении административного регламента
«Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 13 марта 2013 года №461 «Об утверждении административного регламента «Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 11 » ноября 2016г. № 2413

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга) являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории городского округа Нальчик, заключившие трудовой договор, в том числе работающие по контракту, или оформившие свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

КБР, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет № 64;

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 8(8662) 42-64-13; 8(8662) 42-49-85;

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:

nalchik-oreka@mail.ru;

адрес официального сайта городского округа Нальчик:

www.admналchik.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: налchik@kbr.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

КБР, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон для справок: 8(8662)-42-64-13, 8(8662)-42-49-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрации городского округа Нальчик. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги, выполняет отдел опеки попечительства.

Заявитель также может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в случае необходимости при предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства запрашивает сведения в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии КБР

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) - (выдача заключения о возможности объявить несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)), принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

- выдача заключения о невозможности объявить несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституцией** Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» №237, 25.12.1993);

- **Гражданским кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 №34, статья 3301);

- **Семейным кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, статья 16; Российская газета, 21.01.1996, №17);

- **Федеральным законом** от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 03.08.1998 №31, статья 3802);

-Федеральным **законом** от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

-Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета, 30.04.2008, №94; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №17, статья 1755; Парламентская газета, 07.05.2008, №31-32);

-Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-**постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст.2512);

-**законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008);

-**законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008).

2.6.Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) **заявление** несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) **заявления** законных представителей (родителей, усыновителя или попечителя) (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя;

4) паспорт несовершеннолетнего заявителя;

5) документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя) заявителя;

6) документы, подтверждающие родство родителей и заявителя (в случае изменения фамилии родителей в связи со вступлением в брак, расторжением брака, иными обстоятельствами);

7) документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (свидетельство о смерти, решение суда о лишении/ограничении родительских прав, решение суда о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим, справка о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестна-

дцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

8) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) либо назначении приемным родителем (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством либо на воспитании в приемной семье);

9) копии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки, заверенные печатью предприятия по месту работы заявителя;

10) документы заявителя об образовании;

11) характеристика заявителя с места работы или учебы, в которой должны быть отражены его психическая зрелость, (не) уравновешенность его характера, склонность к отсутствию склонности к неправомерному поведению, злоупотреблению спиртными напитками и т.п.;

12) справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;

13) заключение врача-психолога о степени психологического развития заявителя;

14) выписка из домовой книги, справка о составе семьи или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

15) заявитель или его законные представители (родители, усыновители или попечитель) дополнительно вправе представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для выдачи разрешения на эмансипацию;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП):

2.6.2 документ, находящийся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) либо назначении приемным родителем (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством либо на воспитании в приемной семье);

2.6.3 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.7.1 основаниями для приостановления государственной услуги являются:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке

документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги;

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.2 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых по каналам СМЭВ и документов, находящихся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик.

Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме заключения о невозможности объявить несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут. Заявления регистрируются в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

-кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

-возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2.12.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение №3 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться:

-в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик;

-в ГБУ «МФЦ».

Специалист отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, ответственный за прием заявления и документов к нему:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии передает информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в Местную администрацию городского округа Нальчик.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируются в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (1 день), начальнику отдела опеки и попечительства (1 день), затем специалисту отделу отдела опеки и попечительства (1 день).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 5 дней.

3.3.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы по каналам СМЭВ, отдел опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения

необходимой информации в течение 2 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства. Информация должна быть представлена в течение 5 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является экспертиза представленных документов «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист отдела опеки и попечительства проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник отдела опеки и попечительства готовит заключение о невозможности объявить несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги работник отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и заключение о возможности объявить несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

Срок выполнения административной процедуры 17 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.3.

3.5. Административная процедура «Выдача документов».

Основанием для начала административной процедуры является уведомление, с помощью телефонной связи специалистом отдела опеки и попечительства в течение двух дней с момента утверждения постановления Местной администрации об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и подписания заключений о возможности или невозможности объявить несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) заявителя о необходимости явки в отдел опеки и попечительства для выдачи результата предоставления государственной услуги.

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства или специалист ГБУ «МФЦ», в случае обращения через ГБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- выдает постановление Местной администрации городского округа

Нальчик об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным):

-заключений о возможности или невозможности объявить несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства не подлежит разглашению специалистами. Специалисты отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минобрнауки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем 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.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#)

вом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 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;

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

5.11.4 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.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, 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.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их

должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной,

-сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

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

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего,
достигшего шестнадцати лет, полностью
дееспособным (эмансипированным)»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

Гр. _____
 _____,
 зарегистрированного по адресу:
 _____,
 фактически проживающего по адресу:

 тел. _____
 паспорт _____
 выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
 полностью дееспособным (эмансипированным)

Прошу Вас с согласия законных представителей:

_____ (Ф.И.О. законных представителей)

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

_____ (указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации
 предпринимателя)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
 Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина (ки)

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего,
достигшего шестнадцати лет, полностью
дееспособным (эмансипированным)»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
 полностью дееспособным (эмансипированным)

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

(Ф.И.О. ребенка старше 16 лет)

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

(указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации
 предпринимателя)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего,
достигшего шестнадцати лет, полностью
дееспособным (эмансипированным)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет,
полностью дееспособным (эмансипированным)»

