

**Даты начала и окончания приема  
заключений по результатам  
независимой антикоррупционной экспертизы:  
с 08.06.2021 года по 23.06.2021 года**

**Адрес электронной почты для  
направления экспертных заключений:  
[ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru)**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

от \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ - П

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом комитета Социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июля 2020 г. № 1595 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»», постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных

полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 29 июня 2016г. № 663-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава городского округа  
город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: экономики, юридическому, организационно-контрольному, образования, газета «Урюпинская деловая газета», ГКУ ВО «МФЦ», «Консультант Плюс».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_ -п

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления государственной услуги «Принятие решения  
об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным  
(эмансипированным)»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее именуется - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или занимающиеся предпринимательской деятельностью, проживающие на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

##### 1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

официальный сайт органов местного самоуправления городского

округа город Урюпинск Волгоградской области (<http://www.urupinsk.net>);

электронный адрес: [ag\\_urup@volganet.ru](mailto:ag_urup@volganet.ru);

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной;

2) отдел образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: [ag\\_urup\\_Opeka@volganet.ru](mailto:ag_urup_Opeka@volganet.ru);

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной;

3) государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

электронный адрес: mfc351@volganet.ru

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее - официальный сайт МФЦ).

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

1.5. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;

- по телефонам 8(84442) 4-08-88-заместитель главы городского округа по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск, 8(84442) 4-03-91- специалисты отдела образования;

- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (<http://www.urupinsk.net>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (<https://gosuslugi.volganet.ru/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на информационных стендах непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск и МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации городского округа г. Урюпинск;

график работы;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, по адресам, указанным на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг, а также при личном обращении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)"

2.2. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел образования.

2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Федеральная служба судебных приставов.

органы государственной власти, местного самоуправления, осуществляющие функции органов опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.мвд.рф](http://www.мвд.рф).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Управления Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области размещены в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://r34.fssp.gov.ru/>

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов опеки и попечительства размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов записи актов гражданского состояния размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://zags.nalog.ru>.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

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

**Конституция** Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

**Гражданский кодекс** Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

**Семейный кодекс** Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27 января 1996 г.);

**Федеральный закон** от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340; "Российская газета", N 224, 20 ноября 1997 г.);

**Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31, ст. 3448);

**Федеральный закон** от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30 апреля 2008 г.);

**Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

**Федеральный закон** от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14 апреля 2011 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25 мая 2009 г., N 21, ст. 2572; "Российская газета", N 94, 27 мая 2009 г.);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О

разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., N 22, ст. 3169);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744.);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.; "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г.);

**приказ** Минтруда России от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 г.);

**Закон** Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

**Закон** Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

**постановление** Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

**постановление** Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.);

**постановление** Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17 ноября 2015 г.).

устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области, принят постановлением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 22.06.2005г. № 62/116 (в ред. от 27.08.2020). (газета «Урюпинская деловая газета», № 4, 30 июня 2005 г.)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление по форме, установленной к настоящему административному регламенту (приложение 1);

заявление-согласие обоих родителей (усыновителей, попечителя) на эмансипацию несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (приложение 2);

копия паспорта несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);  
копии документов, удостоверяющих личности законных представителей несовершеннолетнего.

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель представляет один из следующих документов:

копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем;

справку из службы судебных приставов о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участие в воспитании и содержании ребенка);

справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из Федеральной налоговой службы (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью);

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;

копию свидетельства о смерти отца (матери);

справку, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган указанные документы (сведения).

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.7.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.7.1](#) и [2.7.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ, в случае если уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

3) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на день вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги в случае направления заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) раздела 2 административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, сайта уполномоченного органа.

При наличии указанных обстоятельств заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором дается разъяснение о том, что

они не являются препятствием для повторного обращения.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, служащих, работников.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений

их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://urupinsk.net/municipal-services/service-opikai-.php>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель - физического лица имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном **пунктом 2(1)** Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 и 2.7.2](#) настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган устанавливает его личность и полномочия на подачу заявления по документам, удостоверяющим личность, и документам, подтверждающим полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным). Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия

всех необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным специалистами отдела образования, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.7. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация, указанная в [подпункте 3.2.6](#) настоящего административного регламента, может быть направлена заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

3.2.9. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении

государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за принятие решения в предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя в получении государственной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственный запрос составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, и готовит проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.3. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется постановлением администрации городского округа г. Урюпинск. При отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается главой городского округа г. Урюпинск.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги

документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), а также подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.6.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в этом, а также письменного уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), направляет заявителю копию приказа или уведомления.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет копию вышеуказанного документа в МФЦ в день принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в этом) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в обращении о предоставлении государственной услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении настоящей государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), руководителем администрации городского округа г. Урюпинск и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения руководителя администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной

услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа г. Урюпинск.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя

администрации городского округа г. Урюпинск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия)

уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным (эмансипированным)»

Главе городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области  
ФИО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем был выдан)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным)

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

полностью дееспособным (эмансипированным) по следующим основаниям:

Я работаю \_\_\_\_\_, о чём  
свидетельствуют следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документы, подтверждающие осуществление трудовой и (или) предпринимательской деятельности).

Мои родители (попечители) согласны с объявлением меня полностью дееспособным.  
К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ, в случае признания меня полностью дееспособным (эмансипированным), я буду обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и

самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения мною вреда). Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

### Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление \_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным (эмансипированным)»

Главе городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области  
ФИО \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем был выдан)

зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным  
(эмансипированным)

Прошу Вас на основании статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации  
объявить несовершеннолетнего (несовершеннолетнюю)

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. дата рождения)  
проживающего (щую) по адресу: \_\_\_\_\_

полностью дееспособным (ой) (эмансипированным (ой)), в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)