УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социально-демографической

и семейной политики

Самарской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социально-демографической и семейной политики**

**Самарской области по предоставлению государственной услуги**

**«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным**

**(эмансипированным)»**

1. **Общие положения**

**Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» **(**далее – Административный регламент) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Административный регламент направлен на оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги в соответствии с действующим законодательством являются проживающие на территории Самарской области несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, контракту или с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей) занимающиеся предпринимательской деятельностью, желающие быть объявленными полностью дееспособными (далее – получатели).

Для получения государственной услуги получатели вправе обратиться с заявлением лично либо через законных представителей (далее – заявители).

1.3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным производится решением органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению опеки и попечительства в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения» (далее – уполномоченный орган), осуществляющего отдельные административные процедуры в части объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным.

1.4. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным производится с согласия обоих имеющихся законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей) несовершеннолетнего, которое оформляется их личным заявлением.

**Порядок информирования о правилах**

**предоставления государственной услуги**

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве социально-демографического развития Самарской области (далее – Министерство);

в уполномоченных органах;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.minsocdem.samregion.ru/>

(далее – официальный сайт министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг Министерства (далее – Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее – Интернет-киоск) – <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>.

1.6. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. Сведения о местах нахождения, графике работы по приему граждан, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет Министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Карта-схема месторасположения, график работы по приему граждан, информация о справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства, уполномоченных органов, порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также образцы заявлений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, содержатся на социальном портале Министерства, а также на информационных стендах в помещениях Министерства и уполномоченных органов.

1.9. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям граждан, включая обращение в электронном виде на социальном портале Министерства.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.11. Заявители, предоставившие в уполномоченные органы документы, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках рассмотрения документов и объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

о сроках, в течение которых действительны документы заявителей, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.12. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

1.13. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для получения государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.14. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Министр), уполномоченное им лицо, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.15. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц Министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.16. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Министерства, уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и социальном портале Министерства в сети Интернет.

1.17. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.18. Письменные обращения граждан рассматриваются должностным лицом министерства или уполномоченного органа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.19. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет - киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – в части приема документов от заявителя и объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным;

Министерством – в части контроля за деятельностью уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется должностными лицами уполномоченных органов.

В целях получения необходимых сведений и документов при предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

управлением записи актов гражданского состояния Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным;

мотивированный отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4. Общие сроки предоставления государственной услуги, а также административных процедур:

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным производится в 15-дневный срок со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

Сроки административных процедур:

прием и регистрация заявления и иных документов заявителя – в течение одного рабочего дня;

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) – 13 рабочих дней;

выдача постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным – в течение одного рабочего дня.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ст. 7, ст. 38, ст. 72) («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 206);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст.1755);

Закон Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения» («Волжская коммуна», 2005, 11 марта, № 43);

Закон Самарской области от 02.04.1998 № 2-ГД «Об организации деятельности по осуществлению опеки и попечительства в Самарской области» («Волжская коммуна», 1998, 8 апреля);

постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 289 «Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области» («Волжская коммуна», 2012, 23 июня, № 218 (28146).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным заявитель предоставляет самостоятельно в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, об объявлении его полностью дееспособным, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

заявление обоих имеющихся законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

подлинник и копии документов, удостоверяющих личность законных представителей несовершеннолетнего;

подлинник и копию документа о назначении попечителем (в случае если несовершеннолетний находится под попечительством);

подлинник и копию договора о передаче ребенка в приемную семью (в случае если несовершеннолетний передан на воспитание в приемную семью);

подлинник и копию документа об установлении отцовства (при его установлении);

подлинник и копию свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства);

заверенную копию решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим (при наличии указанных обстоятельств);

заверенную копию решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над несовершеннолетним (в том числе в связи с болезнью родителя);

копию трудового договора (контракта), заключенного с несовершеннолетним, в случае, если он работает по трудовому договору (контракту).

2.7. Документы, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным, могут быть представлены в подлинниках, а также в копиях, заверенных выдававшим уполномоченным органом или в нотариальном порядке. Незаверенные копии предоставляются вместе с подлинниками.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8. Заявление по форме согласно Приложению 2 или Приложению 3 к настоящему Административному регламенту должно быть заполнено от руки самим заявителем либо должностным лицом уполномоченного органа, но подписано заявителем лично.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы**

**и информацию по собственной инициативе**

2.9. Следующие документы (информация) запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся эти документы (информация), если гражданин при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представил эти документы (информацию) по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выданное на имя несовершеннолетнего, в случае, если он с согласия законных представителей занимается предпринимательской деятельностью;

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии у матери ребенка статуса одинокая мать).

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление гражданином документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

представление заявителем неполного пакета документов, которые он должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для объявления несовершеннолетнего лица эмансипированным в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы её взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

2.13. Предоставление государственной услуги, информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 – 15 мин.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 мин.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в течение 30 минут с момента его предоставления в уполномоченный орган.

**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**

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения уполномоченных органов должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях уполномоченных органов, включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания государственной услуги в уполномоченном органе оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.17. Здания, в которых расположены уполномоченные органы должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Входы в помещения уполномоченных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Центральный вход в здания уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Региональному социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.20. Требования к залу ожидания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в дни приема в уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.21. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.24. В зданиях уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей в виде отдельных кабинетов для каждого специалиста, ведущего прием по соответствующим направлениям деятельности.

2.25. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне), если в электронном виде, то посредством Интернет-киоска в холле здания (при наличии).

2.26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.27. Каждое рабочее место должностного лица оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.28. В помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах размещаются сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах Министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официального сайта Министерства в сети Интернет и электронной почты Министерства.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе), который размещен на официальном сайте Министерства и на социальном портале министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и Министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

2.31. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Министерства, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

2.32. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе.

2.33. Для направления запросов о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить в уполномоченный орган сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов (информации).

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

**Состав административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схемы последовательности которых приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и иных документов заявителя при личном обращении;

выполнение административных процедур по приему заявления и иных документов заявителя при предоставлении государственной услуги в МФЦ;

выполнение административных процедур по приему заявления и иных документов заявителя при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

формирование и направления межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

выдача муниципального правового акта Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

**Прием и регистрация заявления и иных документов заявителя при личном обращении**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным, является направление (предоставление по почте) личного заявления получателя государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями 2, 3 к настоящему Административному регламенту в уполномоченный орган по месту жительства с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, а также их соответствие установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, незаверенные копии заверяет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленных настоящим Административным регламентом требованиям должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, а также разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, возвращает представленные документы. При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо уполномоченного органа обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги и принимает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо уполномоченного органа помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в журнал учета приема граждан запись о приеме заявления и документов и сообщает гражданину о дате и времени получения постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры составляет – один рабочий день.

3.9. Критериями принятия решения являются:

соответствие или несоответствие заявителя и (или) получателя критериям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие или несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов заявителя должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день обращения заявителя.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, записи в журнал учета приема граждан о приеме заявления и документов.

**Выполнение административных процедур по приему заявления и иных документов заявителя при предоставлении**

**государственной услуги в МФЦ**

* 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ.
  2. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента.

* 1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления).

* 1. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов:

передаёт запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.16.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

информирует заявителя о возможности обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.16.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает приём и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.16.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.20. Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4-3.5, 3.8 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет уполномоченный орган.

3.22. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.23. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Выполнение административных процедур по приему заявления и иных документов заявителя при предоставлении государственной услуги**

**в электронной форме**

3.26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.27. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.28. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале учета приема граждан;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6. Административного регламента.

3.30. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.31. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронных запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя о необходимости предоставления документов на бумажных носителях.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале учета приема граждан.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**государственной власти**

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием уполномоченным органом заявления с просьбой объявить несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов.

3.36. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствующие государственные органы в порядке и способами, установленными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.37. Указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента запросы направляются в соответствующие органы государственной власти в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.38. Перечень должностных лиц, уполномоченных направлять соответствующие межведомственные запросы, содержится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.39. Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются соответствующими органами государственной власти в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.40. Критерием принятия решения являются:

поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) с просьбой объявить несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от соответствующих органов государственной власти и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от соответствующих органов государственной власти.

**Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

3.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является наличие полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, соответствующих установленным требованиям, наличие оснований для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.45. После комплектования полного пакета документов они вместе с заявлением передаются должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления и экспертизу прилагаемых документов. Должностное лицо уполномоченного органа анализирует представленные документы и оценивает их соответствие требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.46. По результатам анализа представленных документов должностное лицо уполномоченного органа готовит проект муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа визирует проект муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.47. Должностное лицо уполномоченного органа передает завизированный руководителем уполномоченного органа проект муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) на подпись Главе муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области). Глава муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) подписывает муниципальный правовой акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента поступления заявления и полного пакета документов должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления и экспертизу прилагаемых документов.

3.48. Критерии принятия решения:

соответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства;

наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.49. Результатом административной процедуры является принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является муниципальный правовой акт Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

**Принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) является наличие оснований, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.53. По результатам анализа представленных документов и при обнаружении должностным лицом уполномоченного органа обстоятельств, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект муниципального правового акта об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа визирует проект муниципального правового акта об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.54. Должностное лицо уполномоченного органа передает завизированный руководителем уполномоченного органа проект муниципального правового акта об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) на подпись Главе муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области). Глава муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) подписывает муниципальный правовой акт об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в уполномоченный орган.

3.55. Критерием принятия решения является наличие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.56. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является муниципальный правовой акт Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

**Выдача муниципального правового акта Главы муниципального**

**образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)(или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным))**

3.58. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи заявителю муниципального правового акта Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)(или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)), является принятие решения и подписание Главой муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

3.59. После подписания муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)), он регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале учета муниципальных правовых актов об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. Два экземпляра муниципального правового акта с оригинальной подписью Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) передаются заявителю, который ставит подпись (отметку) об их получении в Журнале учета муниципальных правовых актов об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)), либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

3.61. Один экземпляр муниципального правового акта Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) и копии представленных заявителем документов передаются должностным лицом уполномоченного органа на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения и подписания Главой муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) соответствующего муниципального правового акта.

3.62. Критерии принятия решения:

подписание Главой муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) муниципального правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

3.63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация муниципального правового акта Главы муниципального образования Самарской области (администрации муниципального образования Самарской области) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)), в Журнале учета муниципальных правовых актов об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также за принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов осуществляется руководителем соответствующего уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственной услуги.

4.3. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

**предоставления государственной услуги**

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Министерством уполномоченных органов, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в иных установленных законодательством случаях).

4.6. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителями уполномоченных органов, Министерством.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в иных установленных законодательством случаях.

4.7. В рамках проводимых проверок Министерство:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов, принятых для реализации переданных государственных полномочий;

в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления уполномоченными органами или должностными лицами местного самоуправления переданных им государственных полномочий дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по осуществлению переданных им государственных полномочий и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением переданных государственных полномочий;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением переданных государственных полномочий.

4.8. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

В случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, даются письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием граждан, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа несёт ответственность за правильность и правомерность объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства,

## предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц,

## государственных и муниципальных служащих

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченных органов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченные органы, Министерство, предоставляющие государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)**

**обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, Министерство жалобы от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба заявителя в связи с получением государственной услуги может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу Министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о котором (включая, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии отчества), контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на сайте Министерства в сети Интернет;

Министру.

5.9. Жалобы заявителя в связи с получением государственной услуги на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если в соответствии с действующим законодательством правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к**

**каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом или Министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.