



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 12 2025 г. пгт. Верхний Рогачик

№ 303

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)».

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
от 17.12. 2025 г. № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственных услуг
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение вопроса об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);
- выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является гражданин, имеющий постоянное место жительства или пребывания, зарегистрированные на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области; несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, работающий по трудовому договору (контракту), либо занимающийся предпринимательской деятельностью, действующий с письменного согласия законных представителей (родителей или попечителей).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель (родитель, попечитель) (далее – представитель заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством нормативно-правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет») на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Юбилейная, д. 48, кабинет № 6, график работы: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00; обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством размещения утвержденного Административного регламента в помещении отдела социального развития на стенде;

- с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также размещением информационных стендов.

2.4. Государственная услуга предоставляется отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

- территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;
- территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);
- территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния Херсонской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения результата государственной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- документ, удостоверяющий личность законных представителей несовершеннолетнего;
- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипацию);
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже.

В случае если заявитель является единственным законным представителем ребенка либо если другой родитель уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, заявитель дополнительно представляет один из следующих документов:

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) другого родителя родительских прав в отношении ребенка;
- вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя недееспособным;
- вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении другого родителя умершим.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе

или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если несовершеннолетний осуществляет предпринимательскую деятельность с согласия законных представителей;

- справку о возбуждении органами внутренних дел уголовного дела по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

- справку Федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более шести месяцев;

- постановление судебного пристава-исполнителя Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- справку о рождении ребенка (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- свидетельство о смерти другого родителя;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, отдел социального развития самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

- наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявитель может представить в отдел социального развития запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом социального развития запроса, необходимого для ее предоставления, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, поступившее в отдел социального развития в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форму запроса, необходимую для предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

- непосредственно в отделе социального развития;
- на официальном сайте администрации, Едином портале;
- в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Направление заявления и документов заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных

технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не были указаны при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в ранее представленный комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявитель представил неполный комплект документов;
- заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

2.7. Сроки при предоставлении государственной услуги

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя непосредственно в отдел социального развития или почтовым отправлением – до 15 минут;

- подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

- рассмотрение вопроса о принятии решения отдела социального развития об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) – до 20 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

- выдача решения отдела социального развития об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) либо об отказе в выдаче такого решения – не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 21 календарного дня со дня поступления запроса заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего в случае принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации);
- представление заявителем документов с недостоверными сведениями.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в сети «Интернет».

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации);
- выдача решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела социального развития, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов;

2) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

4) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации (<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (<https://novorossiya.gosuslugi.ru/>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел социальной защиты, предоставляющий государственную услугу.

При организации записи на прием в отдел социальной защиты заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела социальной защиты либо специалиста отдела социальной защиты, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе социальной защиты графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала,

который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел социальной защиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.16. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение отделом социального развития запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в отдел социального развития в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале

очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- заказным почтовым отправлением — если заявитель обратился за получением государственной услуги лично или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;
- любым из способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист:

- регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе;
- принимает запрос заявителя;
- направляет заявителю, представившему запрос, уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения отдела социального развития об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении решения отдела социального развития об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

В решении указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

В решении об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) указываются:

- дата, номер решения органа опеки и попечительства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя;
- основание для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) подписывается начальником отдела социального развития и передается специалисту.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее – результат предоставления государственной услуги).

Решение отдела социального развития об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом, вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- заказным почтовым отправлением – если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги лично в отдел социального развития или посредством почтового отправления;

- любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель (представитель заявителя) указал на такой способ в запросе.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленной регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально первым заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, курирующим деятельность отдела социального развития.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства финансов Херсонской области.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел социального развития, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной

почте, на официальном сайте администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;
- 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 и нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 7) отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отдел социального развития отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел социального развития и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию;

- лично в отдел социального развития;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений:

- в администрацию;

- в отдел социального развития;

в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социального развития, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел социального развития, предоставляющий государственную услугу,

обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения специалистов, муниципальных служащих отдела социального развития подаются начальнику отдела социального развития.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел социального развития, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом социального развития. Жалоба рассматривается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела социального развития, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел социального развития направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел социального развития принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел социального развития принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 2 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социального развития, предоставляющим государственную услугу, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления отделом социального развития
администрации Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипация)».

ФОРМА

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))
проживающего по адресу: _____
(адрес)
паспорт: _____
(номер, серия, выдан, дата выдачи)
действующего по
доверенности от: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными
(эмансипации)

Прошу объявить меня, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,
место жительства)
полностью дееспособным в связи с тем, что _____

(указываются обстоятельства, послужившие причиной для объявления
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации))

Результат предоставления государственной услуги прошу
представить/направить _____ (лично, посредством почтового
отправления, - выбрать нужное).
Подтверждаю достоверность представленной информации.
Я предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления отделом социального развития
администрации Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипация)».

ФОРМА

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии) отца полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес)

паспорт: _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) матери полностью)

проживающей по адресу: _____

_____ (адрес)

паспорт: _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособными
(эмансипацию)

Я(мы), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющийся (-щаяся, -щиеся) _____,
(кем является (-ются))

согласен (-на, -ны) на объявление полностью дееспособными (эмансипацию)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, место жительства)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

_____ (указываются обстоятельства, послужившие причиной для объявления
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации))

Согласие отца (матери) ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью, дата рождения)

отсутствует

_____.
(в случае, если заявление подается только одним из родителей, указывается причина (родитель является единственным законным представителем ребенка; другой родитель уклоняется от воспитания и содержания ребенка - выбрать нужное)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись/ расшифровка подписи)