



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2013 № П-13/ОМС-2256

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Кузьминой Е.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г.Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 26.11.2013 № П-13/ОМС-2256

Административный регламент
по исполнению государственной услуги

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия
обоих родителей, усыновителей, попечителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её исполнению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Исполнение государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст.3301, 05.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1 ст. 16; «Российская газета» № 17, 27.01.1996 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 3);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных

районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28.12.2007).

2. Стандарт исполнения государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее – объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)).

2.2. Органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- постановление Администрации Омского муниципального района Омской области об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги.

2.4. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории Омского муниципального района Омской области, работающие по трудовому договору или контракту либо занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявитель) с согласия родителей, усыновителей или попечителей (далее – законных представителей).

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для исполнения государственной услуги указаны в п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- а.) копия свидетельства о рождении заявителя;
- б.) копии документов, удостоверяющих личность законного

представителя несовершеннолетнего, - в случае смерти второго законного представителя, признания второго законного представителя безвестно отсутствующим, лишения второго законного представителя родительских прав или ограничения в родительских правах, признания второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным - документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

в.) письменное согласие законных представителей заявителя на объявление его полностью дееспособным;

г.) справка о рождении заявителя по форме № 25, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

д.) копия свидетельства о смерти второго законного представителя - в случае смерти второго законного представителя;

е.) копия вступившего в законную силу решения суда о признании второго законного представителя безвестно отсутствующим - в случае признания второго законного представителя безвестно отсутствующим;

ж.) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении второго законного представителя родительских прав или ограничении в родительских правах - в случае лишения второго законного представителя родительских прав или ограничения в родительских правах;

з.) копия вступившего в законную силу решения суда о признании второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным - в случае признания второго законного представителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

и.) документы, подтверждающие невозможность установления места жительства законного представителя, проживающего отдельно от заявителя (справка органов внутренних дел о розыске), - в случае, если место жительства законного представителя невозможно установить;

к.) копия документа, подтверждающего факт трудовой деятельности заявителя (трудового договора, контракта или документа, подтверждающего осуществление предпринимательской деятельности, - свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

л.) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя (физического лица) по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

м.) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в федеральной налоговой службе;

н.) трудовой договор или трудовое соглашение, трудовая книжка заявителя и копии документов, заверенные печатью предприятия по месту работы;

о.) справки на заявителя из психоневрологического и наркологического диспансеров;

п.) положительное заключение врача-психолога о степени психологического развития заявителя;

р.) заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным);

2.7.2. документы, которые заявитель вправе предоставить:

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства заявителя.

2.7.3. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, его адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента;

- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 3.2.5 настоящего административного регламента.

2.9 Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие случаи:

- Заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом;

- отрицательное заключение врача-психиатра о степени психологического развития заявителя;

- наличие учета в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;

2.10. Государственная услуга исполняется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

по исполнению государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.13.2. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.3. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.13.4. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Омского муниципального района Омской области, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;
- сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги.

2.14. Сведения о порядке исполнения государственной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omr.ecdicus.ru;

- использования средств телефонной связи;
- ведения личного приема граждан.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

2.15.2. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

2.15.3. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.15.4. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности государственной услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м.);
- среднее время ожидания заявителя в очереди (мин).

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- согласование, подписание и вручение постановления Администрации Омского муниципального района Омской области об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

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

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Администрацию Омского муниципального района Омской области посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, его контактный телефон и почтовый адрес, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем (заявителями) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускается многозначностью истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченным органом государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Администрацию Омского муниципального района Омской области по почте.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 настоящего административного регламента. При установлении фактов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги почтой, подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее – уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в пп. 3.2.3 – 3.2.5 настоящего административного регламента,

уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти и местного самоуправления.

3.3.4 Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под подпись на руки.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов, принимается решение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.6. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит заключение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и передает заключение и личное дело заявителя для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.3.7. Заключение о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), подписывается председателем Комитета по образованию.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления Администрации Омского муниципального района Омской области об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4.1. При положительном заключении Комитета по образованию о возможности выдачи заявителю разрешения об объявлении

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - постановление) и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления представляется на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района Омской области (далее – Глава Омского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Омского муниципального района, оно регистрируется в общем отделе в течение 3 рабочих дней, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию указанного постановления почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении должностным лицом или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства обстоятельств, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным). Решение оформляется в форме заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и подписывается председателем Комитета по образованию.

На основании заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16

лет, полностью дееспособным (эмансипированным), уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства, председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы Омского муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

3.5.4. Заявление и копии документов, предоставленных заявителем, подшиваются в учетное дело заявителя и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

3.6. Исполнение государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса об исполнении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку

исполнения государственной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги;
- соблюдение должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к порядку исполнения государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение государственной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностного лица, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления об исполнении государственной услуги;

2) нарушение срока исполнения государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского

муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

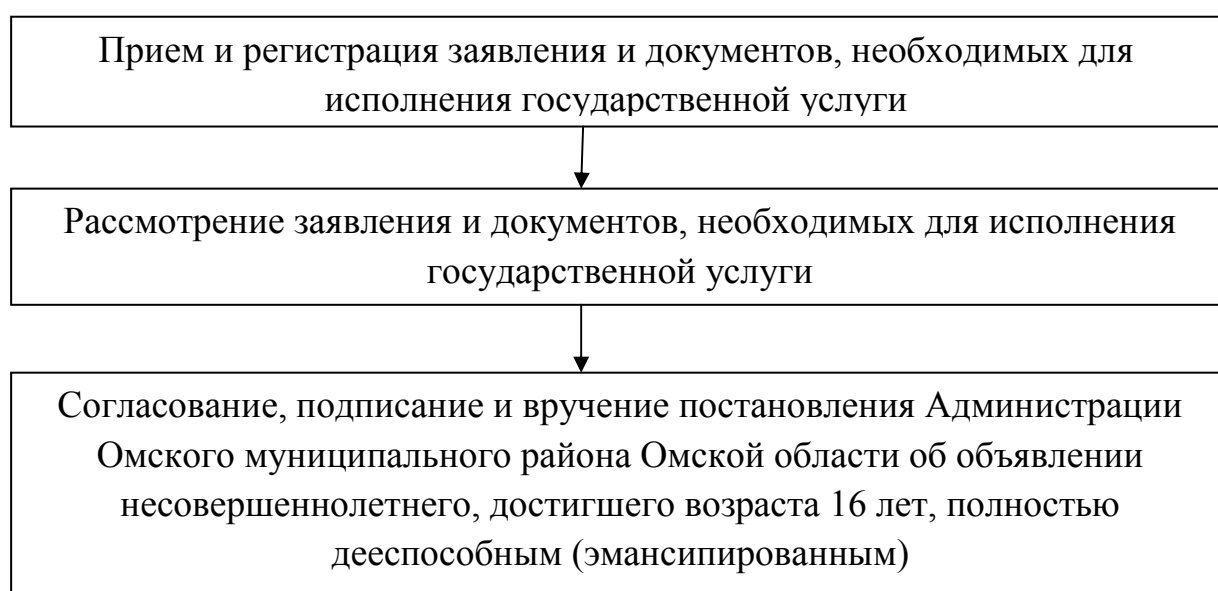
5.6 При принятии решений по рассмотрению жалобы заявителю направляется положительный либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём

принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по исполнению
государственной услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих родителей,
усыновителей, попечителей»

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения
государственной услуги «Принятие решения об объявлении
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей,
попечителей»



Приложение № 2
к административному регламенту по исполнению
государственной услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих родителей,
усыновителей, попечителей»

Главе Омского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу: _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

паспорт: серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным),
так как я

(указать сведения о месте работы, должность, о чем свидетельствует запись в трудовой книжке, положительно характеризуюсь по месту жительства и работы, на учете у врача-нарколога и врача-психиатра, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Омского муниципального района не состою).

(указать сведения об образовании или месте учебы)

Мои законные представители согласны, чтобы я имел(а) право самостоятельно распоряжаться своими доходами.

С обработкой персональных данных согласен

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства

Приложение № 3
к административному регламенту по исполнению
государственной услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего, достигшего
возраста 16 лет, полностью дееспособным
(эмансипированным) с согласия обоих родителей,
усыновителей, попечителей»

Отдел опеки и попечительства над
несовершеннолетними Комитета по
образованию АОМР

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу: _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

паспорт: серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление

о согласии объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)

Я не возражаю, чтобы _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

Признали полностью дееспособным(ой) (эмансипированным(ой)), так как
он/она _____

(указать сведения о месте работы, должность)

(о чем свидетельствует запись в трудовой книжке, несовершеннолетний положительно характеризуется по
месту жительства и работы, на учете у врача-нарколога и врача-психиатра, в комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав Омского муниципального района не состоит).

С обработкой персональных данных согласен(а) _____

«_____» _____ 20_____ год

(подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства