

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

« 13 » апреля 2018 г. № 51

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 Во исполнение Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления", Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» на территории Ракитянского района (прилагается).

 2.Управлению социальной защиты населения администрации Ракитянского района (С.М. Пауткина) обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления.

 3.Постановление администрации Ракитянского района от 23 мая 2013 года № 67 «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Ракитянского района**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

 **№\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»**

**на территории Ракитянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)" на территории Ракитянского района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче решения на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия своих законных представителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi31.ru.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее - управление социальной защиты населения).

Место нахождения управления социальной защиты населения:

309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: usznr@mail.ru.

Адрес официального сайта: http:usznr.ucoz.ru.

Телефон для справок: тел./факс: (847245) 57-4-78.

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее - управление социальной защиты населения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения администрации Ракитянского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в получении данной муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района в течение двадцати пяти дней со дня подачи заявления рассматривает документы и принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или об отказе в получении решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным и в течение пяти рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- закон Белгородской области от 14 января 2008 № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление несовершеннолетним [заявления](#P272) об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению № 1 (далее - Заявление) в орган социальной защиты населения администрации муниципального района.

2.6.2. В Заявлении должно содержаться согласие родителей, усыновителей, попечителей на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается несовершеннолетним и законным представителем, а также может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.3. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства в квартире многоквартирного дома, либо копия домовой книги, если несовершеннолетний зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме (в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается органом социальной защиты населения);

2) копия свидетельства о рождении (предоставляется заявителем лично);

3) справка с места учебы, копия документа об образовании (предоставляется заявителем лично);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ - ИНН (предоставляется заявителем лично);

5) при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки либо контракта - их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы (предоставляется заявителем самостоятельно).

2.6.4. При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

2.6.5. Документы, предусмотренные [п. 2.6.3 в пп. 1](#P97) Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно. Документы, предусмотренные [пп. 2](#P98), [3](#P99), [4](#P100), [5 п. 2.6.3](#P101), предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные в [пункте 2.6.3](#P96) Административного регламента, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, предоставленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

- не предоставлены документы, указанные в [п. 2.6.3](#P96) настоящего Регламента;

- Заявление предоставлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы.

 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления данной муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P96) настоящего Регламента;

- Заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

2.12.2. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

2.12.3. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района Белгородской области.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.15.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.12. Оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация обращения;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

[Блок-схема](#P304) последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)" предоставлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в [2.6.3](#P96) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации обращений граждан: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривают документы специалисты управления социальной защиты населения, которые производят проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов - 30 дней.

3.1.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдаваемый документ (распоряжение администрации Ракитянского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается главой администрации Ракитянского района и заверяется печатью администрации Ракитянского района в соответствии с Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

Извещение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подписывается начальником управления социальной защиты населения и заверяется печатью управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района в соответствии с Положением.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения Заявлений и предоставления информации, размещения информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Плановые проверки осуществляются управлением социальной защиты населения Белгородской области на основании полугодовых или годовых планов работы, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района;

7) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения, подаются на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ракитянского района (<http://rakitnoeadm.ru>), управления социальной защиты населения (http://usznr.ucoz.ru), единого портала государственных и 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 управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://usznr.ucoz.ru , по электронной почте usznr31@mail.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 55-7-28;

3) на личном приеме заявителя.

**6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**И.о. начальника управления**

**социальной защиты населения Е. Пестенко**

 **Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»****на территории Ракитянского района** |

Главе администрации Ракитянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

Прошу объявить меня полностью дееспособным (ой) для занятия предпринимательской деятельностью (или работы по трудовому договору (контракту). В \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году закончил (а) \_\_\_\_\_\_ классов средней общеобразовательной школы № \_\_\_\_. На учете в полиции, наркологическом, психиатрическом диспансере не состою. Обязуюсь не заниматься торговлей винно-водочных и табачных изделий.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

**Согласие родителей**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родители несовершеннолетнего (ей)

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласны с действиями сына (дочери).

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

 **Приложение № 2**

|  |
| --- |
| **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»****на территории Ракитянского района** |

**Блок-схема**

 **последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»**

Рассмотрение специалистом отдела представленных документов (п.3.1.3.)

**ДА**

Подготовка и согласование проекта постановления главы администрации района о выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипирован-ным) (п.3.1.4)

**НЕТ**

Решение о выдаче (отказе) решения об объявлении несовершеннолет-него полностью дееспособным (эмансипирован-ным)

Письменное уведомление об отказе на выдачу решения об объявлении несовершенно-летнего полностью дееспособным (эмансипированным)

(п. 3.1.4)