

Утвержден  
постановлением  
Администрации Раздольного района  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего  
(объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (далее – государственная услуга), проживающего на территории Раздольненского района.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д.5.

График приема специалиста Отдела: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочные телефоны: (03653) 91-533.

1.3.3. Адрес официального сайта Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым: [http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua).

3) при личном обращении в Отдел;

4) при письменном обращении в Отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым ([http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua)) и на информационных стендах в помещениях Отдела.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года №62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

7) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, утвержденным Постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 04.03. 2015 № 75 (далее - Положение об Отделе).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК РФ;
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел Администрации Раздольненского района Республики Крым (по месту жительства заявителя)	Законом Республики Крым от 18.12.2014г. № 45-ЗРК
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ;
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление несовершеннолетнего (приложение №1). Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2). Паспорта заявителей и их копии. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. Копия свидетельства о среднем образовании несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя несовершеннолетнего. Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется	Согласование государственной услуги не требуется	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Обращение не по месту фактического проживания.</p> <p>3. Отсутствие согласия законных представителей.</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>необходимой мебелью для оформления документов.</li> </ul>	
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качеством предоставления государственной услуги являются:	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	1) наличие отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав в Раздольненском районе проживания заявителя; 2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 3) соблюдение срока получения результата государственной услуги.	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 4) подготовка разрешения об эмансипации несовершеннолетнего;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления, документов

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов.

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Результат процедур: принятые документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела при предоставлении заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий.

Специалист Отдела подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

#### 3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист Отдела на основании представленных документов готовит проект постановления об эмансипации направляет на согласование руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с последующим утверждением у руководителя отдела опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение об эмансипации или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

#### 3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист Отдела, получив подписанное распоряжение, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедур: выдача заявителю результата государственной услуги.

#### 3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю отдела опеки и попечительства.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Руководитель Отдела подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедур: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

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

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района Республики Крым.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

-отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

-отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., дата рождения

прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на обработку моих персональных данных отделом по делам несовершеннолетних и  
защите их прав

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. законного представителя  
согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего  
был признан(а) эмансипированным (ой)

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на обработку моих персональных данных отделом по делам несовершеннолетних и  
защите их прав

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

