ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,

 полностью дееспособным (эмансипация)

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

 1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) (далее – Регламент)  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

Круг заявителей

 2.Заявителями на оказание муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) могут быть физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, зарегистрированные на территории Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет или их представители (далее -  заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 3.Предоставление муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) (далее - муниципальная услуга), осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

 Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес управления по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

 3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

 управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление), в соответствии с возложенными на него задачами Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

 муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам: г.Геленджик, ул. Грибоедова, 60а; г. Геленджик, ул. Херсонская, 22.

 3.2.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 по телефонам:

 Управления (886141) 2-08-19, 2-08-18;

 МФЦ 5-12- 14, 3-55-49;

 на информационных стендах;

 при личном обращении;

 а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.;

 е-mail: mfc@ gelendzhik.org.

 Часы работы МФЦ:

 понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

 суббота - с 8.00 до 13.00.

 Часы приема в Управлении:

 вторник, четверг – с 10.00 до 12.00 часов,

 перерыв - с 13.00 до 14.00,

 суббота – воскресенье - выходные дни.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 4.Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипации)

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

 5.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – Управление.

 6.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

 7.При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

 1)Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

 Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3,

 телефон: 2-11-13,

 часы приема: понедельник-пятница с 9.00-16.00,

 перерыв: с 13.00 до 14.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

 8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -принятие правового акта по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация);

 -принятие правового акта об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

Срок предоставления муниципальной услуги

 9.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

10.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипации) либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) составляет 2 дня с момента передачи правового акта в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

 11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

-Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

-Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

12.Несовершеннолетний гражданин, достигший возраста 16 лет, желающий получить правовой акт о признании его полностью дееспособным (эмансипация) (далее – заключение) представляет соответствующее заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) и следующие документы:

-копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

-копию паспорта несовершеннолетнего;

-письменное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным;

-копии документов, удостоверяющих личность обоих родителей, усыновителей или попечителя несовершеннолетнего;

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

-копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выданного на имя несовершеннолетнего, в случае, если он занимается предпринимательской деятельностью.

 12.1.Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

 Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

 Заявитель имеет право предоставить документы в электронном виде.

 12.2.Запрещается требовать от заявителя:

 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 13. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

 обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

 отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

 представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

 О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 14.Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

 непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 15.Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выданного на имя несовершеннолетнего Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

 16.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

 17.Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

 18.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

 19.Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации о

порядке предоставления такой услуги

 20.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

 21.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

 22.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

 адреса Интернет-сайтов;

 порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

 перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

 бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

 образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

 порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 23.Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

 24.Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 25.Заявитель имеет право:

 получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

 обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 26.Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

 своевременность принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) заявителю правового акта;

 удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 27.Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

 28.Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 29.Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 30.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

 в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

 сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

 Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

 При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан  (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

 Исчерпывающий перечень административных процедур

 31.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием документов, регистрацию специалистами МФЦ заявления, выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;

 правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

 рассмотрение документов на заседании Совета по опеке и попечительстве при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация);

выдачу заявителю правового акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Выполнение административных процедур фиксируется в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием документов

 32.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 33.Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

 проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

 Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

 при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

 дата представления документов;

 перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

 количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

 максимальный срок оказания муниципальной услуги;

 фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

 иные данные;

 передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

 34.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

 о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

Правовой анализ документов, определение наличия

(отсутствия) оснований по объявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)

 35.Юридическим фактом, служащим основанием для начала административных процедур, является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

 36.Поступившее из МФЦ заявление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в книге регистрации формализованных заявлений граждан с указанием даты и времени представления.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 37.При отсутствии какого-либо учетного документа специалист Управления оформляет уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов, которое передается в МФЦ для выдачи и возвращения документов заявителю. Специалисты МФЦ связываются по телефону или посредством других видов связи с заявителем и после выдачи ему уведомления, в книге регистрации формализованных заявлений делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

 38.При наличии всех документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

 проводит проверку наличия оснований для подготовки правового акта.

 Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является определение оснований для рассмотрения представленных документов на Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

 39.Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов, представленных заявителем, на заседание Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

 На заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются представленные заявителем документы, при необходимости заслушивается заявитель по существу вопроса и принимается решение о подготовке правового акта об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

Принятие постановления

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

 40.Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об объявлении (отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

 41.После проверки управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

 42. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановление регистрируется управлением делами и его копии выдаются Управлению.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 21 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об объявлении либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

 43.Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об объявлении либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

 44.При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

 устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

 при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

 в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

 указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

 изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

 Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

 Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков выполнения административных действий специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

 46.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

47.Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

 48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

 49.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

**и действия (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и**

**муниципальных служащих**

 50.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

 во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

 в судебном порядке.

 51.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 52.Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

 специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

 специалистов и начальника Управления – заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы социального развития.

 Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий правовые и общие вопросы.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и сайта МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 53.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

 2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 55.В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления

по делам семьи и детства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Н.А.Коршенко

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования город-курорт В.А.Хрестинуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу объявить меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О, год рождения

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

полностью дееспособным (эмансипированным), так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_