Зарегистрировано в Минюсте ЧР 7 июля 2015 г. N 2529

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 8 мая 2015 г. N 973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики", от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Н.Федорову.

(п. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.ИВАНОВ

Утвержден

приказом

Министерства образования

и молодежной политики

Чувашской Республики

от 08.05.2015 N 973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" переданные государственные полномочия Чувашской Республики по объявлению несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявители).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами местной администрации, исполняющей функции органа опеки и попечительства (далее также - орган опеки и попечительства).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в помещениях органов местного самоуправления в доступном для получения информации месте. На информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего государственную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - реестр);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Обращения заявителей рассматриваются органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава местной администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", и осуществляется через органы опеки и попечительства, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ) по месту жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, органами записи актов гражданского состояния.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365, от 10.05.2017 N 1033, от 07.05.2018 N 826)

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) - выдача копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

- в случае принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) - выдача письменного уведомления местной администрации об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация). Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в местной администрации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации постановления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237) [<\*>](#P181);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301) [<\*>](#P181);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27 января 1996 г. N 17) [<\*>](#P181);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета" от 20 ноября 1997 г. N 224, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 47, ст. 5340) [<\*>](#P181);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P181);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32) [<\*>](#P181);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P181) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Конституцией Чувашской Республики ("Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52, "Чаваш ен" от 9 декабря 2000 г. N 45, "Советская Чувашия" от 9 декабря 2000 г. N 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 9 декабря 2000 г. N 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2000, N 11-12, ст. 442, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 38, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 39) [<\*>](#P181);

Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" ("Республика" от 1 декабря 2006 г. N 55-56, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2006, N 72, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2006, N 11, ст. 695) [<\*>](#P181);

Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. N 5 "Об опеке и попечительстве" ("Республика" от 11 февраля 2009 г. N 6, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2009, N 79, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2009, N 1, ст. 1015) [<\*>](#P181);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Вести Чувашии" от 6 мая 2011 г. N 18, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P181);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" ("Вести Чувашии" от 12 января 2013 г. N 1, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2012, N 12, часть 2, ст. 1452) [<\*>](#P181);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" ("Вести Чувашии" от 29 декабря 2012 г. N 53, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2012, N 12, часть 2, ст. 1453) [<\*>](#P181).

--------------------------------

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) заявителем (заявителями) лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования представляются:

а) [заявление](#P1501) об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

письменное [согласие](#P1542) обоих родителей, усыновителей или попечителей на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365;

документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если для предоставления государственной услуги необходима обработка их персональных данных;

б) подлинники или копии с предъявлением оригинала следующих документов:

документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении;

копия финансового лицевого счета или выписки из домовой (поквартирной книги) с места жительства заявителя;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

трудовой договор (контракт) или трудовая книжка. В случае представления копий указанных документов они заверяются печатью организации по месту работы (при наличии);

абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365.

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

Вышеуказанные документы также могут быть представлены через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

Для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) на основании согласия только одного из родителей заявителем представляется один из документов, подтверждающих отсутствие второго родителя или его виновное уклонение от исполнения родительских обязанностей:

- свидетельство о смерти второго родителя;

- абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

Заявителем могут представляться копии указанных документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия органы опеки и попечительства в день поступления и регистрации заявления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) направляют запрос:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и постановки на налоговый учет;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории соответствующего муниципального образования;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

- в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении справки о рождении по форме N 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния", в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии согласия только одного из родителей) (далее - справка о рождении по форме N 25).

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно по собственной инициативе. Для направления запросов о предоставлении данных документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](#P62) настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P185) настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P206) настоящего Административного регламента;

4) несогласие родителей, усыновителей или попечителей (одного из родителей, усыновителей или попечителей) на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипация);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

5) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в [Журнале](#P1586) регистрации заявлений об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) (далее - Журнал регистрации) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

дата поступления заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число месяц и год рождения заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей, усыновителей, попечителя или уполномоченного лица;

адрес места жительства (пребывания) заявителя, контактный телефон;

содержание обращения (основания для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным);

решение об объявлении (отказ в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным;

подпись о получении заявителем или уполномоченным лицом решения (постановления, уведомления);

дата отправки решения (постановления, уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи) либо в МФЦ.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером, а также обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365, от 07.05.2018 N 826)

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе органа опеки и попечительства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу, в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственную услугу можно получить в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг.

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утвержденной по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.";

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

5) получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 2.18.1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие и оформление решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

- выдача (направление) копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

[Блок-схема](#P1630) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

посредством личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P185) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P206) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](#P185) и [2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P206) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении, включая информацию о дате и времени его поступления, а также о ходе рассмотрения.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

При поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронном виде, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, а также обеспечивается возможность получения заявителем информации о номере, дате выдачи постановления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала приема и регистрации заявления является поступление в МФЦ [заявления](#P1501), оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу заявление направляется в орган опеки и попечительства через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в соответствии с соглашением принятых и зарегистрированных документов заявителя из МФЦ в орган опеки и попечительства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, необходимости обращения в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике с целью получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и постановки на налоговый учет, в органы записи актов гражданского состояния с целью получения справки о рождении по форме N 25 и в Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории соответствующего муниципального образования.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365, от 10.05.2017 N 1033, от 07.05.2018 N 826)

Межведомственный запрос органа опеки и попечительства о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Межведомственные запросы направляются в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

3.4. Принятие и оформление решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента:

принимает решение об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

оформляет проект решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в виде постановления местной администрации (далее - постановление) и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации;

в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента:

принимает об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

оформляет проект решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для личного дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) (далее - уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации.

Глава местной администрации в течение одного рабочего дня подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, постановление либо уведомление и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное главой местной администрации постановление (уведомление).

3.5. Выдача (направление) копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного главой местной администрации постановления (уведомления).

Специалист по делопроизводству при поступлении к нему постановления (уведомления) в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрация заявления в органе местного самоуправления:

- вносит сведения о принятом органом опеки и попечительства решении об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным в [графу 7](#P1603) Журнала регистрации;

- изготавливает копии постановления местной администрации и заверяет их в установленном порядке;

- выдает лично заявителю либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) копию постановления (уведомление). При выдаче копии постановления (уведомления) лично заявителю их вручение подтверждается подписью заявителя в [графе 8](#P1604) Журнала регистрации. При отправлении копии постановления (уведомления) через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) либо в МФЦ вносятся сведения о дате отправки соответственно в [графу 9](#P1605) Журнала регистрации.

Документы (в том числе копия постановления или второй экземпляр уведомления) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления (уведомления).

3.5.2. Выдача копии постановления либо уведомления в МФЦ

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист по делопроизводству:

направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю;

вносит сведения о дате отправки копии постановления (уведомления) в МФЦ в [графу 9](#P1605) Журнала регистрации.

В течение одного рабочего дня с момента подписания главой местной администрации постановления (уведомления) специалист по делопроизводству организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия постановления (уведомление) выдается заявителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю копии постановления (уведомления).

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации".

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего государственную услугу,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной 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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной 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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P531) - [десятом](#P534) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг;

- системы досудебного обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

Сведения

о местонахождении администраций муниципальных районов

и городских округов Чувашской Республики

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033) |

Администрация Алатырского района

Адрес: 429800, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, 29

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.alatr.cap.ru

Адрес электронной почты: alatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-13-39

Администрация Аликовского района

Адрес: 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.alikov.cap.ru

Адрес электронной почты: alikov@cap.ru

Тел./факс: (83535) 22-3-15

Администрация Батыревского района

Адрес: 429350, Чувашская Республика, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.batyr.cap.ru

Адрес электронной почты: batyr@cap.ru

Тел./факс: (83532) 61-3-15

Администрация Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: vurnar@cap.ru

Тел./факс: (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95

Администрация Ибресинского района

Адрес: 429700, Чувашская Республика, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.ibresi.cap.ru

Адрес электронной почты: ibresi@cap.ru

Тел./факс: (83538) 2-13-15, факс: (83538) 2-12-18

Администрация Канашского района

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.kanash.cap.ru

Адрес электронной почты: kanash@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-16-22

Администрация Козловского района

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.kozlov.cap.ru

Адрес электронной почты: kozlov@cap.ru

Тел./факс: (83534) 21-2-15, факс: (83534) 2-12-32

Администрация Комсомольского района

Адрес: 429140, Чувашская Республика, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.komsml.cap.ru

Адрес электронной почты: komsml@cap.ru

Тел./факс: (83539) 5-12-05

Администрация Красноармейского района

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.krarm.cap.ru

Адрес электронной почты: krarm@cap.ru

Тел./факс: (83530) 2-12-15, факс: (83530) 2-15-47

Администрация Красночетайского района

Адрес: 429040, Чувашская Республика, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.krchet.cap.ru

Адрес электронной почты: krchet@cap.ru

Тел./факс: (83551) 2-16-61, факс: (83551) 2-16-76

Администрация Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

Тел./факс: (83542) 2-19-35

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530, Чувашская Республика, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.morgau.cap.ru

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-58-81, 62-2-36, 62-1-34

Администрация Порецкого района

Адрес: 429020, Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.porezk.cap.ru

Адрес электронной почты: porezk@cap.ru; admin@porezk.cap.ru

Тел./факс: (83543) 2-16-89, 2-17-44

Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.urmary.cap.ru

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Тел./факс: 8(83544) 2-13-15, 2-11-92

Администрация Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - zivil.cap.ru

Адрес электронной почты: zivil@cap.ru

Тел./факс: (83545) 21-2-15, 21-3-63

Администрация Чебоксарского района

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.chebs.cap.ru

Адрес электронной почты: chebs@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-27-38, 62-27-38

Администрация Шемуршинского района

Адрес: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.shemur.cap.ru

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

Тел./факс: (83546) 2-32-48, 2-39-04

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Тел./факс: (83536) 2-13-15, 2-29-59

Администрация Ядринского района

Адрес: 429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.yadrin.cap.ru

Адрес электронной почты: yadrin@cap.ru

Тел./факс: (83547) 22-2-45, 22-5-11

Администрация Яльчикского района

Адрес: 429380, Чувашская Республика, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.yaltch.cap.ru

Адрес электронной почты:: yaltch@cap.ru

Тел./факс: (83549) 2-53-15, 2-5912

Администрация Янтиковского района

Адрес: 429290, Чувашская Республика, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.yantik.cap.ru

Адрес электронной почты: yantik@cap.ru

Тел./факс: (83548) 2-12-15, 2-12-15

Администрация г. Алатыря

Адрес: 429826, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.galatr.cap.ru

Адрес электронной почты: galatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-02-70, факс (83531) 2-04-25

Администрация г. Канаша

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.gkan.cap.ru

Адрес электронной почты: gkan@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-12-15

Администрация г. Новочебоксарска

Адрес: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.nowch.cap.ru

Адрес электронной почты: nowch-doc5@cap.ru

Тел./факс: (8352) 73-13-15, факс (8352) 74-00-47

Администрация г. Шумерли

Адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.gshum.cap.ru

Адрес электронной почты: gshum@cap.ru

Тел./факс: (83536) 2-34-45

Администрация Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.kalin.cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Администрация Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Администрация Московского района города Чебоксары

Адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Московский, 33А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.mosk.cap.ru

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Тел./факс: 45-22-55

Сведения

о графике работы администраций муниципальных районов

и городских округов Чувашской Республики

Администрация Алатырского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83531) 2-25-56;факс(83531) 2-13-39 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83531) 2-04-76 |
| Начальник управления образования и молодежной политики | (83531) 2-01-84 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83531) 2-24-08 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Аликовского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83535) 22-3-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83535) 22-4-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83535) 22-3-82 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Батыревского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83532) 61-3-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации | (83532) 61-4-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83532) 62-4-20 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Вурнарского район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83537) 2-52-04 | по графику |
| Первый заместитель главы | (83537) 2-54-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83537) 2-51-91 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Главный специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Ибресинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83538) 2-13-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83538) 2-12-20,2-33-17 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству отдела образования | (83538) 2-12-52 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83538) 2-12-52 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Канашского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83533) 2-16-22 | по графику |
| Заместитель главы администрации | (83533) 2-23-32 |
| Начальник управления образования | (83533) 2-35-44 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83533) 2-15-09 | понедельник08.00 - 17.00среда08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Козловского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83534) 2-12-15;2-12-32 | по графику |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83534) 2-23-37 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Комсомольского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83539) 5-12-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83539) 5-12-02 |
| Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства отдела образования | (83539) 5-11-43 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Красноармейского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83530) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | (83530) 2-14-15 |
| Начальник отдела образования | (83530) 2-13-48 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83530) 2-18-41 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Красночетайского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (8-83551) 2-16-61 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83551) 2-11-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83551) 2-16-76 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Мариинско-Посадского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| И.о. главы администрации | (83542) 2-19-35 | по графику |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83542) 2-14-42 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83542) 2-19-35 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Моргаушского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83541) 62-2-36,62-1-34,62-58-81,62-1-64 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации района | (83541) 62-4-35,62-2-36 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83541) 62-4-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83541) 62-2-39 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Порецкого района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83543) 2-16-89,2-12-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83543) 2-14-00 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики - заместитель начальника управления социальной политики | (83543) 2-13-63 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83543) 2-19-53 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Урмарского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83544) 2-13-15,2-11-06,2-12-81 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики | (83544) 2-15-41 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83544) 2-10-85 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Цивильского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83545) 21-2-15 | по графику |
| Заместитель главы - начальник отдела образования и социального развития | (83545) 21-7-84 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83545) 21-3-26 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Чебоксарского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83540) 2-12-44, (8352) 62-27-38 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации района - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений | (83540) 2-48-31(8352) 62-43-95 |
| Начальник управления образования | (83540) 2-13-91 |
| 429500, Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Советская, д. 25 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 | вторник08.00 - 17.00четверг08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83540) 2-30-93 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83540) 2-30-93 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 |
| Специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Шемуршинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83546) 2-32-48 | по графику |
| Заместитель главы администрации района - начальник отдела социального развития | (83546) 2-33-21 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83546) 2-32-42 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83546) 2-31-07 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Шумерлинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83536) 2-13-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | (83536) 2-14-15 |
| Главный специалист эксперт по опеке и попечительству | (83536) 2-13-15 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Ядринского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (835-47) 22-2-45,22-3-50 | по графику |
| Первый заместитель главы районной администрации - начальник отдела сельского хозяйства | (835-47) 22-2-65 |
| Заместитель главы районной администрации - начальник отдела социального развития | (835-47) 22-2-35 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (835-47) 22-0-36 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Яльчикского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Яльчикского района | (83549) 2-53-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики | (83549) 2-54-92 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83549) 2-56-12 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Янтиковского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83548) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования | (83548) 2-15-41 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83548) 2-18-60 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83548) 2-18-60 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Алатыря

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации города Алатыря | (83531) 2-02-70 | по графику |
| Глава города Алатыря - председатель Собрания депутатов города Алатыря | (83531) 6-09-77,(83531) 2-04-26 |
| начальник отдела правовой экспертизы администрации г. Алатыря | (83531) 2-03-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83531) 2-03-10 | понедельник09.00 - 16.00четверг09.00 - 16.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Канаша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83533) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики | (83533) 2-12-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83533) 2-24-04 | среда08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Новочебоксарска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 73-13-15 | по графику |
| Первый Заместитель главы администрации | 73-84-52 |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования | 74-05-54 |
| Начальник отдела опеки и попечительства | 73-81-24 | среда13.00 - 16.00пятница09.00 - 16.00 |
| Главный специалист-эксперт | 73-33-88 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Шумерли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83536) 2-34-45 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник финансового отдела | (83536) 2-24-55 |
| Заместитель главы администрации по вопросам социальной политики - начальник отдела образования | 8 (83536) 2-24-40 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83536) 2-60-25 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Калининского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 63-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-44-03 |
| Начальник отдела охраны детства | 23-44-27 | понедельник13.00 - 17.00вторник08.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-44-28 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 63-00-67 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-28 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Администрация Ленинского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 55-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-44-50 |
| Заместитель главы администрации | 23-44-51 |  |
| Начальник отдела охраны детства | 23-44-76 | понедельник13.00 - 16.00вторник09.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-44-75 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 55-22-55 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Администрация Московского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 45-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-52-02 |
| Заместитель главы администрации | 23-52-01 |
| Начальник отдела охраны детства | 23-52-18 | понедельник09.00 - 16.00среда09.00 - 12.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-29 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-29 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

График

работы общественной приемной

администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес электронной почты: orgotdel@kalin.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт отдела контроля и исполнения | 23-44-12 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А

Адрес электронной почты: oko4@lenin.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| ведущий специалист-эксперт по работе с обращениями граждан | 23-44-56 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А

Адрес электронной почты: priem@mosk.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт общественной приемной | 23-52-22 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |

Примерная форма

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу объявить меня полностью дееспособным(ой) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В \_\_\_\_\_ году закончил(а) \_\_\_\_ классов средней

общеобразовательной школы N \_\_\_\_. На учете в полиции, наркологическом,

психиатрическом диспансере не состою.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |

Примерная форма

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, усыновителя,

 попечителя, реквизиты свидетельства об усыновлении (для усыновителей),

 реквизиты документа, подтверждающего полномочия попечителя

 (для попечителей)

согласен (согласна) на объявление полностью дееспособным (эмансипация)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения ребенка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 родителя, усыновителя, попечителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных моего ребенка в органе опеки и попечительства, а также

на их использование при информационном обмене с другими организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги, на период

предоставления государственной услуги.

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

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об объявлении

несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным

(эмансипация)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления и документов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) число, месяц и год рождения заявителя | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей, усыновителей, попечителя или уполномоченного лица | Адрес места жительства (пребывания) заявителя, контактный телефон | Содержание обращения (основания для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным) | Решение об объявлении (отказ в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным | Подпись о получении заявителем или уполномоченным лицом решения (постановления, уведомления) | Дата отправки решения (постановления, уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи), либо в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

Блок-схема

предоставления государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033) |

 (───────────────────────────────────────────)

 │Прием заявления и документов для объявления│

 │ несовершеннолетнего гражданина полностью │

 │ дееспособным, их первичная проверка │

 │ и регистрация │

 (─────────────────────┬─────────────────────)

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование и направление межведомственных запросов│

 │ в органы, участвующие в предоставлении │

 │ государственной услуги (при необходимости) │

 └───────────┬─────────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Принятие и оформление │ │ Принятие и оформление │

 │ решения об объявлении │ │ решения об отказе │

 │ несовершеннолетнего │ │ в объявлении │

 │ гражданина полностью │ │ несовершеннолетнего │

 │дееспособным (эмансипация)│ │ гражданина полностью │

 └────────────┬─────────────┘ │дееспособным (эмансипация)│

 │ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) │ │ Выдача (направление) │

 │ копии постановления │ │ письменного уведомления │

 │ местной администрации │ │ об отказе в объявлении │

 │ об объявлении │ │ несовершеннолетнего │

 │ несовершеннолетнего │ │ гражданина полностью │

 │ гражданина полностью │ │дееспособным (эмансипация)│

 │дееспособным (эмансипация)│ └──────────────────────────┘

 └──────────────────────────┘