



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«28» 11 2019 г.

№ 529

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Решение вопроса по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Решение вопроса по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район». (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Оруджева Л.А.

И.о.главы муниципального района  Л.Оруджев



УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации МР «Сулейман-Стальский район»
от 28.11 2019 г. № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Решение вопроса по объявлению несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МР «Сулейман-Стальский район».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МР «Сулейман-Стальский район».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация МР «Сулейман-Стальский район».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет;
- принятие уведомления о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации при достижении им возраста 16 лет, проживающие на территории МР «Сулейман-Стальский район».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район», предоставляющего муниципальную услугу – 368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина,34

График работы:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Тел.: 8(8262)24-1-37.

адрес электронной почты:.

Адрес официального сайта администрации:

Также муниципальную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сулейман-Стальского района (далее МФЦ).

Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации
- соответствующие сведения можно получить через многофункциональный центр.*

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в документах, в соответствующих организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы.

2.2.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично, предъявляют должностному лицу, уполномоченному для работы по предоставлению услуги об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации):

- заявление несовершеннолетней(го), о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) (Приложение № 1);

- заявление законных представителей о согласии объявления несовершеннолетней (го) полностью дееспособным (эмансипации) (Приложение № 2);

- копии документов, удостоверяющих личности несовершеннолетней (го);

- копии документов, удостоверяющих личности законных представителей несовершеннолетней (го);

-справка из отдела ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;

-решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

-невозможности установления места нахождения второго родителя;

-справка общеобразовательного учреждения, подтверждающей обучение несовершеннолетней (го);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (форма № 9);

- трудовой договор, в том числе при устройстве на работу по контракту;

- свидетельство о заключении брака несовершеннолетней (го);

Соответствующие заявление можно подать через многофункциональный центр.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 368760,РД, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент , ул.Ленина, 34, в соответствии с режимом работы указанным в п. 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- помещение администрации должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

-наличие информационных стендов.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-наличие стула.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес места жительства;

- паспортные данные;

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.4. Копии документов, указанные в п.2.2.1. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;

- приём и регистрация заявления;
- правовой анализ представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Организация личного приема граждан, выдача гражданам перечня документов для назначения, приём и регистрация заявлений.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

3.1.3. Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления «Об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, специалист принимает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу. Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление, данное заявление является основанием для начала исполнения муниципальной услуги.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект постановления «Об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)».

3.1.5. Специалист, который готовит проект постановления, в пределах своих полномочий вправе:

- **приглашать обратившихся граждан для личной беседы;**
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления специалист передает его для согласования:

- начальнику юридического отдела администрации МР «Сулейман-Стальский район».
- управляющему делами;

- Главе администрации МР «Сулейман-Стальский район».

После согласования проект постановления подписывается Главой администрации МР «Сулейман-Стальский район».

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;
- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается экземпляр постановления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 дней.

3.1.6. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.4.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 10 (десяти) рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования Заявителем.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МР «Сулейман-Стальский район».

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Должностное лицо администрации обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Дагестан, права и законные интересы граждан, учреждений и организаций.
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан полномочия по предоставлению муниципальной услуги.
- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих администрации – заместителю Главы администрации района, курирующего сферу «опека и попечительство».

Заявители могут обжаловать действия или бездействия администрации, должностного лица в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Дагестан по адресу www.gu.e-dag.ru.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

В случае если жалоба подаётся через 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 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы 15 дней со дня её поступления.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так же, в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

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

б) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

В случае если жалоба подаётся через 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 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы 15 дней со дня её поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту; на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации МР «Сулейман-Стальский район».

_____ ,
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об объявлении меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с:

_____ ,
" _____ " _____ г. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации МО «Сулейман-Стальский район».

_____ ,
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 200__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

не возражаю против объявления моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданину РФ, родившемуся в _____ ,

(место рождения)

полностью дееспособным.

" _____ " _____ г. _____ (подпись)

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)».**

