

Приказ министерства образования Саратовской области от 21 июня 2016 г. N 1928 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

17, 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля 2019 г., 5 февраля 2020 г., 3 июня, 30 августа, 23 ноября 2021 г., 9 сентября, 15 ноября 2022 г.

В соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (**приложение**).

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования области от 25 декабря 2013 года N 3795 "Об утверждении административного регламента "Выдача заключения о признании несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)".

3. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи календарных дней со дня его издания.

4. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования области направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для **официального опубликования** в течение дня после дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр

М.А.Епифанова

**Приложение
к приказу министерства образования
Саратовской области
от 21 июня 2016 г. N 1928**

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными
государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги
"Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)"**

С изменениями и дополнениями от:

17, 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля 2019 г., 5 февраля 2020 г., 3 июня, 30 августа,
23 ноября 2021 г., 9 сентября, 15 ноября 2022 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом может быть несовершеннолетний гражданин Российской Федерации, достигший возраста шестнадцати лет.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства образования области (далее - Министерство) или специалистами органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"** и **Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение"**.

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства <http://minobr.saratov.gov.ru/> и на официальном сайте ОМСУ (далее - официальные сайты Министерства и ОМСУ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ, на **Едином портале**, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы ОМСУ и Министерства, их структурных подразделений;
справочные телефоны ОМСУ и Министерства, их структурных подразделений;
адреса официальных сайтов и электронной почты ОМСУ и **Министерства**.

ОМСУ обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Судебные органы;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю постановления (распоряжения) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

выдача (направление) уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 13 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.7** Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на **официальном сайте** Министерства образования; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на **Едином портале** в региональном реестре.

Орган опеки и попечительства обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а

также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

1. заявление в свободной форме;

2. документ, подтверждающий трудовую деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью) за период до 1 января 2020 года;

3. заявление-согласие родителей или других законных представителей (попечителей, усыновителей) несовершеннолетнего об объявлении его дееспособным (эмансипированным).

4. Документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав;

решение суда о признании родителя недееспособным;

решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

5. Документы, подтверждающие статус законного представителя несовершеннолетнего:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8. Документ, указанный в **пункте 2.7** Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе.

2.9. Если за государственной услугой обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.10. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в **пункте 2.7** Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) Документ, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - справка органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;
 - справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
 - выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - свидетельство о смерти.
- 2) Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства несовершеннолетнего.
- 3) Сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП Федеральной налоговой службы, подтверждающие приобретение заявителем статуса индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель занимается предпринимательской деятельностью).
- 4) Документ, подтверждающий трудовую деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью) за период после 1 января 2020 года.
- 5) Документы подтверждающие статус законного представителя несовершеннолетнего:
 - свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги, 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 **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"** перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.16. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации запросов на предоставление государственной услуги составляет:
при направлении запроса почтовым отправлением - три календарных дней со дня поступления запроса;
при предоставлении запроса на личном приёме заявителя - один календарный день в день личного приёма заявителя

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов по опеке и попечительству, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Помещения органа опеки и попечительства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа опеки и попечительства оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа опеки и попечительства посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами по опеке и попечительству иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг.

Иные требования

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному **частью 8.1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпункт 2.27 вступает в силу с 1 ноября 2024 г.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном **частью 1 статьи 7.3** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении

государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.1. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Специалист по опеке и попечительству вносит запись о приеме заявления с документами в "Журнал регистрации заявлений и решений" по форме согласно **приложению N 2** к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.4. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами.

Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в **пункте 2.12** Административного регламента.

Специалист, ответственный за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, формирует и направляет запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос.

Поступивший ответ на запрос передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.4. Основание для осуществления административной процедуры является регистрация

заявления и пакета документов на предоставление государственной услуги.

Специалист по опеке и попечительству проверяет наличие всех необходимых документов и сведения, содержащиеся в них.

Если сведения в представленных документах дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно **пункту 2.15** Административного регламента, специалист по опеке и попечительству готовит проект решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Если в представленных документах не содержится оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по опеке и попечительству готовит проект решения в виде постановления (распоряжения) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Проект решения об объявлении (об отказе объявления) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) специалист по опеке и попечительству передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет пакет документов и проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.15** Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 12 календарных дней со дня со дня регистрации заявления и документов.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры является подписанное постановление (распоряжение) о выдаче, либо заключение об отказе в выдаче разрешения об объявлении (об отказе объявления) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Специалист по опеке и попечительству выдает (направляет заказным письмом) заявителю постановление (распоряжение) о выдаче, либо заключение об отказе в выдаче разрешения об объявлении (об отказе объявления) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче об объявлении (об отказе объявления) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня со дня принятия решения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.6. Государственная услуга не предоставляется с использованием **Единого портала**.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.7. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомлении о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.9. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом Министерства не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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

3.10. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки при предоставлении государственной услуги не осуществляются.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на **официальном сайте** Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на **официальном сайте** Министерства в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с **разделом V** Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на **официальный сайт** Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа по опеке и попечительству, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по опеке и попечительству подается руководителю органа по опеке и попечительству. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа по опеке и попечительству подается в орган местного самоуправления или в Министерство образования.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи, электронной почты,

Единого портала,

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на **официальном сайте** органа местного самоуправления;

на **Едином портале;**

на информационных стендах органа по опеке и попечительству;

при личном обращении в орган по опеке и попечительству.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на **Едином портале.**

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг не предоставляется.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Принятие решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)"
(с изменениями от 5 февраля 2020 г.)

Журнал
регистрации заявлений и решений

| № п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | № решения | Дата принятия решения об отказе | № решения | Причины отказа |
|-------|----------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |