УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

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

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

* 1. 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги при осуществлении Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее Управление) полномочий по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, имеющие гражданство Российской Федерации, регистрацию по месту жительства и проживающие на территории муниципального образования «Город Майкоп», работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия законных представителей занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

а) размещения на информационных стендах Управления по опеке и попечительства Администрации муниципального образования «Город Майкоп», находящегося по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а, и в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д.47 и его филиалах:

- г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 449;

- г. Майкоп, ул. Михайлова, д.23/1;

- г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д.21;

- г. Майкоп, п. Северный, ул. Школьная, д.12;

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru) и МФЦ www.мфц01.рф, портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а;

г) ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» по электронной почте: opeka@maikop.ru, opeka\_01@mail.ru;

д) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (88-77-2) 52-32-78 (по несовершеннолетним), (88-77-2) 52-16-36 (по недееспособным или ограниченно дееспособным лицам);

1.3.2. Часы работы Управления: пн-чт. 9.00 - 18.00 ч., пт. – 9.00-17.00 ч., перерыв на обед: 13.00-14.00 ч.

1.3.3. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

а) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

б) по телефону;

в) на личном приеме.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

1.3.6. Прием специалистами Управления осуществляется по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а; понедельник с 14.00 час. до 18.00 час., четверг с 9.00 час. до 13.00 час*,* в МФЦ и его филиалах, находящихся по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д.47, ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп, ул. Михайлова, д.23/1, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д.21, г. Майкоп, п. Северный, ул. Школьная, д.12, согласно графику приема граждан, установленного в данных учреждениях;

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в полном объеме. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

 1.3.8. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) порядка принятия решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

б) исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

в) сроков предоставления услуги;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 1.3.9. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

 1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.3.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется:

а) в рабочие часы в здании Управления;

б) в МФЦ, его филиалах согласно графику.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» предоставляется Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп». МФЦ осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

 а) выдача постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

 б) выдача постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

 В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Адыгея от 18.12.2007г. №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008г. №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. При обращении несовершеннолетним гражданином предоставляются следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет, на принятие решения об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 2);

2) согласие родителей или иных законных представителей (усыновителей, попечителей) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, на принятие решения об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 3);

3) в случае проживания одного из родителей отдельно, заявителем предоставляется согласие данного родителя, заверенное нотариально;

4) заявления о согласии на обработку персональных данных от заявителей, несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, его законных представителей (приложение №4);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

6) копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии);

7) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования «Город Майкоп»;

8) копии паспортов родителей, законных представителей;

9) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей:

- копия справки о внебрачном происхождении ребенка (формы №25);

- копия свидетельства о смерти;

- копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия решения суда о признании родителя недееспособным;

- копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим или умершим;

10) копия трудового договора (трудового соглашения, контракта) или копия трудовой книжки, заверенные печатью предприятия по месту работы несовершеннолетнего (при наличии);

 11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (при наличии);

12) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии);

13) справка с места учебы несовершеннолетнего;

14) характеристика с места учебы несовершеннолетнего;

15) справка с места работы несовершеннолетнего с указанием должности;

16) характеристика с места работы несовершеннолетнего;

17) документ об образовании несовершеннолетнего (при наличии).

Вышеуказанные документы могут быть поданы гражданином в Управление или МФЦ лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерчивающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

в) непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, для получения услуги;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних граждан.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 а) некомплектность представленных документов.

После устранений оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

 Муниципальная услуга по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при получении постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об отказе в признании несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) производится в день принятия данного заявления и полного пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

 2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

 2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 2.12.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 2.12.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

 2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 а) информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

 б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 2.12.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 а) номера и названия кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

 в) времени перерыва на обед.

 2.12.10. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

 2.12.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.12.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

 2.13. Показатели доступности и качества услуги.

 2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

 а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

 б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par55) [раздела 1](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par79) Административного регламента;

 в) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

 г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 а) соответствие требованиям Административного регламента;

 б) наличие различных каналов получения услуги;

 г) соблюдение сроков предоставления услуги;

 д) количество обоснованных жалоб.

 2.13.3. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

 Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

 2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

 2.13.5. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

2.14.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Управлением в установленном порядке.

2.15.7. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.8. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.9. Управление обязано представить в полном объеме, предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ и его филиалов для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, описанные в блок-схеме (приложение 1):

 а) прием и регистрация документов заявителя;

 б) рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

 в) направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

 3.2. Прием заявления о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления или специалист МФЦ осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления или специалист МФЦ немедленно уведомляет об этом заявителя в устной форме. В случае невозможности уведомить заявителя устно, уведомление в письменной форме оформляется на фирменном бланке Управления или МФЦ за подписью руководителя Управления или директора МФЦ и передается заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично в руки, почтовым сообщением или по электронной почте).

3.2.5. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов.

3.2.7. Результат административной процедуры:

а) регистрация заявления и документов;

б) уведомление заявителя о некомплектности представленных им документов.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание проекта постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

 3.3.1. Специалист Управления или специалист МФЦ ответственный за принятие заявления и документов, в этот же день направляет на рассмотрение руководителю Управления заявление и приложенные к нему документы для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) или отказа в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

 3.3.2. В течении 2-х рабочих дней руководителем Управления проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних граждан.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель Управления передает специалисту Управления ответственному за подготовку проекта постановления об объявлении либо отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) для изготовления соответствующего документа.

 3.3.4. Специалист Управления, в течении 3-х рабочих дней готовит проект постановления и направляет его на согласование и подписание Главой муниципального образования «Город Майкоп» в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

3.3.5. Результат административной процедуры:

а) изготовление и подписание постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

б) изготовление и подписание постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4. Направление заявителю постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), либо постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4.1. В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю постановление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), либо постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.4.2. В случае отсутствия возможности вручения постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), либо постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), данный вид документа направляются заявителю по почте.

3.4.3. Результат административной процедуры: направление заявителю постановление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), либо постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации муниципального образования «Город Майкоп», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4.2. Специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании, не предусмотренном нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

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

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов Управления.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае если жалоба подается 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.11. Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

5.12. Жалоба не рассматривается в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, а также отсутствия в жалобе данных заявителя.

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

5.14. Сроки рассмотрения жалобы.

5.14.1. Жалоба, поступившая в рабочее время, регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время - в следующий рабочий день.

5.14.2. Жалоба рассматривается руководителем Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.15. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Результат рассмотрения жалобы

5.16.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.17. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](file:///C%3A%5Cl) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.2. В ответе по результатам рассмотрение жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе

5.18.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.19.1. Заявители имеют право обратиться в Управление, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.20.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) в письменной форме;

2) в виде электронных сообщений;

3) по телефону;

4) на личном приеме.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего,

 достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным

(эмансипированным)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»**

прием документов и регистрация письменного заявления несовершеннолетнего гражданина

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних граждан, подготовка и подписание постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) или постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)

выдача несовершеннолетнему гражданину постановления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) или постановления об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

Административному регламенту

муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего,

 достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным

(эмансипированным)»

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) по следующим основаниям

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

(указать причины эмансипации)

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

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

о чем свидетельствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень предоставленных документов)

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

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

Мои законные представители (родители, усыновители, попечители) дали согласие на признание меня полностью дееспособным (эмансипированным).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 3**

Административному регламенту

муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего,

 достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным

(эмансипированным)»

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я согласен (на) на объявление моего (ей) сына (дочери), подопечного (подопечной) \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ней) полностью, дата рождения)

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

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

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

(указать причину эмансипации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 4**

Административному регламенту

муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего,

 достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным

(эмансипированным)»

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях объявления меня (моего ребенка), достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным). Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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