



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

20.11.2018

№ 254-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами опеки и попечительства в отношении  
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской  
области государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии со статьёй 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 1.1 статьи 6 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 21 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 25.09.2017 № 275-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Министр здравоохранения, семьи  
и социального благополучия  
Ульяновской области

С.В.Панченко

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
здравоохранения, семьи и  
социального благополучия  
Ульяновской области

от 20.11.2018 № 254-Т

### **Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Получателем государственной услуги является несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, работающий по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя занимающийся предпринимательской деятельностью, а также зарегистрированный или проживающий на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

Путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об

отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации документов в органе опеки и попечительства.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель предъявляет в орган опеки и попечительства паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в свободной форме, в котором должны быть указаны сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес проживания, суть обращения, дата, подпись;

б) свидетельство о рождении;

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью);

г) заявление – согласие родителей или других законных представителей (усыновителей, попечителей) несовершеннолетнего об объявлении его дееспособным (эмансипированным) в свободной форме, в котором должны быть указаны сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес проживания, суть обращения, дата, подпись;

д) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего (в случае его воспитания одним родителем) либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- свидетельство о смерти матери (отца);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце);

- решение суда о лишении (ограничении) родительских прав;

- решение суда о признании матери (отца) недееспособной(ым), либо безвестно отсутствующей(им), либо умершей(им);

- решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребёнка из актовой записи о рождении;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком;

- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери.

Ответственность за искажённые или недостоверные сведения, указанные в заявлении и документах, несут заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента предоставления государственной услуги;

заявителем предоставлены искажённые или недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставлении составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для



предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчётного периода;

е) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

ж) отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги;

з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, продолжительностью – не более 15 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Запись на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности

объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3) выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;



3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), уведомление о готовности результата и выдача (направление) решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

1) Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Критерием принятия решения о приёме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя – в день обращения заявителя не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приёма документов.

2) Подготовка и принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов.

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с указанием причин отказа.

Специалист проверяет документы заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Специалист готовит проект постановления и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), которое оформляется в форме постановления.

3) Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства соответствующего решения.

Постановление органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования

соответствующего решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения органа опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления, при направлении заявителю – наличие квитанции о направлении постановления органа опеки и попечительства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в объявлении несовершеннолетнего

полностью дееспособным (эмансипированным), уведомление о готовности результата и выдача нового постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое постановление подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель органа опеки и попечительства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).



Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации муниципального образования.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа опеки и попечительства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:  
официальном сайте органа опеки и попечительства;  
Едином портале;  
Региональном портале.

Приложение  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)  
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в постановлении об  
объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) / о  
невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным  
(эмансипированным) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/  
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/  
направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись



