АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2016 г. N 183

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА, НАДЕЛЕННОЙ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ПОЛНОМОЧИЯМИ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЭМАНСИПИРОВАННЫМ

В УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СЛУЧАЯХ"

В целях повышения качества исполнения и доступности услуг, предоставляемых администрацией города Арзамаса Нижегородской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", Положением о порядке исполнения отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории города Арзамаса Нижегородской области, утвержденным решением Арзамасской городской Думы от 28.02.2008 N 21:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, по предоставлению государственной услуги "Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью (Лабзина О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 30.03.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации г. Арзамаса С.Н. Шевелева.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 01.03.2016 N 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА АРЗАМАСА, НАДЕЛЕННОЙ

ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЭМАНСИПИРОВАННЫМ

В УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СЛУЧАЯХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателем государственной услуги является несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, зарегистрированный по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса Нижегородской области, работающий по трудовому договору, контракту или занимающийся предпринимательской деятельностью, действующий с согласия родителей (законных представителей) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) Сектором опеки и попечительства департамента образования администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее - сектор опеки и попечительства) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 40.

График (режим) работы сектора опеки и попечительства:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефоны специалистов сектора опеки и попечительства: 8 (83147) 7-09-14, 2-29-13.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: doin-arzamas@yandex.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в устной форме в секторе опеки и попечительства, в МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах сектора опеки и попечительства, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о государственной услуге вывешиваются в доступном для получателя государственной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы сектора опеки и попечительства, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты сектора опеки и попечительства, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P602), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 3).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. "Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Арзамаса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является сектор опеки и попечительства департамента образования администрации города Арзамаса.

Местонахождение сектора опеки и попечительства: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 40.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83147) 7-09-14, факс: (83147) 2-29-13;

адрес сайта: http://www.arzamas.org;

адрес электронной почты: doin-arzamas@yandex.ru.

2.2.3. Функции приема документов и выдачи готового результата услуги осуществляются МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

2.2.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением ЗАГС г. Арзамаса и Арзамасского района главного управления ЗАГС Нижегородской области;

- МВД России.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации города Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами в секторе опеки и попечительства.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

2.5.5. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.8. Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.5.9. Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 года N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан".

2.6. 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

2.6.1. Заявителем предоставляются следующие документы:

- [Заявление](#P513) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, о признании дееспособным (эмансипированным) (приложение N 1);

- [Заявление](#P566) о согласии родителей (законных представителей) на выдачу разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, о признании его дееспособным (эмансипированным) (приложение N 2);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих отсутствие родительского попечения, если несовершеннолетний относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность несовершеннолетнего, или контракта.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.3. В случае отсутствия возможности у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление родителя, законного представителя.

2.6.4. При изменении фамилии (имени) кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий данный факт:

- Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- Свидетельство о перемене имени.

2.6.5. В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из документов:

- при отсутствии родителя:

а) копия свидетельства о смерти родителя;

б) копия решения суда о признании родителя умершим;

- при невозможности установления места нахождения родителя:

а) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

а) копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- при недееспособности родителя:

а) копия решения суда, вступившего в законную силу, о признании родителя недееспособным.

2.7. 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

государственной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить:

- справка о рождении формы N 25;

- выписка из ЕГРИП;

- справка о нахождении в розыске.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

государственной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P158) настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы исполнены карандашом.

2.9.3. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P52) настоящего административного регламента.

2.9.4. Текст документа не поддается прочтению, вследствие чего однозначно истолковать содержание документа невозможно.

2.9.5. Заявитель представил документы с истекшим сроком действия.

2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановки государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- Заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача справки о составе семьи с места жительства.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При обращении гражданина за получением государственной услуги специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной информации

о порядке предоставления таких услуг

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 13.09.2016 N 1102)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.16.1. Сектором опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации по данной государственной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах сектора опеки и попечительства, МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполненных заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в секторе опеки и попечительства;

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

- проверка документов, подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

- выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Предоставление государственной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P602) (приложение N 3).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги и предоставлением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P158) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в сектор опеки и попечительства.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги, переданного из МФЦ, в секторе опеки

и попечительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданное в сектор опеки и попечительства заявление о предоставлении государственной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от заявителя в МФЦ.

Поступившее в сектор опеки и попечительства заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в [журнале](#P658) регистрации заявлений (приложение N 4).

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P158) административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в секторе опеки и попечительства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту сектора опеки и попечительства заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P191) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

1) В управление ЗАГС по городу Арзамасу и Арзамасскому району главного управления ЗАГС Нижегородской области - за получением справки по форме N 25;

2) В межрайонную инспекцию ФНС России N 1 по Нижегородской области - за получением выписки из ЕГРИП;

3) В отдел МВД России по г. Арзамасу - за получением сведений о нахождении в розыске.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Специалист сектора опеки и попечительства получает и регистрирует необходимые документы или информацию в журнале учета входящих документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - сформированные и направленные в уполномоченные органы межведомственные запросы.

3.4.6. При самостоятельном предоставлении заявителем соответствующих документов данная административная процедура не осуществляется.

3.5. Рассмотрение заявления и проверка документов,

подготовка проекта постановления администрации города

Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным

в установленных законодательством случаях либо уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

3.5.2. Специалист сектора опеки и попечительства определяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных [п. 2.6](#P158) и [п. 2.7](#P191) настоящего административного регламента, их содержание, а также учет интересов заявителя.

3.5.4. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Проект постановления администрации города Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях направляется для согласования в департамент образования, департамент административно-правовой работы, заместителю главы администрации города Арзамаса по социальным вопросам. После согласования проект направляется главе администрации города Арзамаса для подписания.

3.5.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой администрации города Арзамаса.

3.5.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации города Арзамаса и подписывается заместителем главы администрации города Арзамаса по социальным вопросам.

3.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление администрации города Арзамаса о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Специалист сектора опеки и попечительства:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата постановления или уведомления об отказе;

2) в течение одного рабочего дня после оформления решения направляет результат услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача соответствующего результата в МФЦ.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от сектора опеки и попечительства оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов сектора опеки и попечительства.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Директор департамента образования, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению государственной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, дом 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru.) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрации города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.4.1](#P467) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией города Арзамаса,

наделенной отдельными государственными

полномочиями, государственной услуги

"Признание несовершеннолетнего

эмансипированным в установленных

законодательством случаях"

 Главе администрации города Арзамаса

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (кем и когда выдан)

 Заявление

 несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет,

 о признании дееспособным (эмансипированным)

 Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным), так как

я работаю по трудовому договору, контракту, занимаюсь предпринимательской

деятельностью (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать сведения о месте работы, должности)

о чем свидетельствует трудовой договор/запись в ЕГРИП. К заявлению

прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

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

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией города Арзамаса,

наделенной отдельными государственными

полномочиями, государственной услуги

"Признание несовершеннолетнего

эмансипированным в установленных

законодательством случаях"

 Главе администрации города Арзамаса

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (кем и когда выдан)

 Заявление

 о согласии родителей (законных представителей) на выдачу

 разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет,

 о признании его дееспособным (эмансипированным)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. законного представителя)

даю согласие своему несовершеннолетнему сыну (дочери)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

на признание его (ее) дееспособным(ой) (эмансипированным(ой)).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

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

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией города Арзамаса,

наделенной отдельными государственными

полномочиями, государственной услуги

"Признание несовершеннолетнего

эмансипированным в установленных

законодательством случаях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕДАННОЙ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "ПРИЗНАНИЕ

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЭМАНСИПИРОВАННЫМ В УСТАНОВЛЕННЫХ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СЛУЧАЯХ"

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и │

│ документов в МФЦ │

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

 V V

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

│ Принятие документов в МФЦ │ │ Отказ в приеме документов в МФЦ │

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

 │ │

 V V

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, │

│ переданного из МФЦ, в секторе опеки и попечительства │

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

 V

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

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги │

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

 V

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

│ Рассмотрение заявления и проверка документов, подготовка проекта │

│ постановления администрации города Арзамаса о признании │

│ несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством │

│ случаях либо уведомления об отказе в предоставлении │

│ государственной услуги │

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

 V

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

│ Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в │

│ МФЦ для последующей его выдачи заявителю │

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

 V

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

│ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией города Арзамаса,

наделенной отдельными государственными

полномочиями, государственной услуги

"Признание несовершеннолетнего

эмансипированным в установленных

законодательством случаях"

Журнал

регистрации заявлений на оказание государственной услуги

"Признание несовершеннолетнего эмансипированным

в установленных законодательством случаях"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Количество документов | Общее количество листов в документах | Дата и номер постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения/отказа | Дата передачи документов в МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |