

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования и науки
области от 09.07.2012 №1974

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее - должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области и достигшие шестнадцати лет, в случае если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителя, приемных родителей) занимаются предпринимательской деятельностью.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно органами местного самоуправления;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://услуги.тамбов.рф>, на официальных

Интернет-сайтах органов местного самоуправления, на информационных стендах.

1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
время приема и выдачи документов;
срок предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Письменные разъяснения даются при письменном обращении получателя государственной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.11. На Интернет-сайте, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов, электронной почты;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

отказ в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю постановления об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) либо уведомления об отказе в признании его полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

Законом области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 2007, 29 декабря, № 522 - 526);

Законом области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 14 мая, № 64 (1146));

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», 2007, 17 апреля, № 133 - 134);

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (заявление заполняется лично получателем государственной услуги);

копию паспорта;

копию свидетельства о рождении;

копию документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт));

заявление о согласии законного представителя несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (подлинность подписей родителей, усыновителей, приемных родителей, попечителя должна быть засвидетельствована нотариально либо руководителем соответствующего органа опеки и попечительства);

копию документа, подтверждающего полномочия попечителя, приемных родителей в случае, если законными представителями несовершеннолетнего являются попечитель, приемные родители;

копию документа, подтверждающего отсутствие второго родителя:

справку из органов записи актов гражданского состояния,

подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о смерти,

решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим, об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка.

2.6.2. При представлении копий документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае если они не заверены в установленном Законом порядке, предъявляются также оригиналы указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о регистрации несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

В случае, если заявителем данные сведения не представлены, соответствующий документ запрашивается должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

качество документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (в случае если они не заверены в установленном Законом порядке).

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

заявитель не достиг возраста шестнадцати лет;

заявитель не работает по трудовому договору (контракту), не занимается предпринимательской деятельностью;

законные представители несовершеннолетнего не дали согласия на признание его полностью дееспособным (эмансипированным);

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получения результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При установлении соответствия всех документов требованиям, установленным в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента,

должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, вносит запись в Журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

2.13.2. Требования к местам для информирования

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

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

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

2.13.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей

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

номера и названия кабинета;

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

времени перерыва на обед.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктами 1.4. - 1.11. раздела 1 настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.14.2. Показатели качества:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

количество обоснованных жалоб.

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

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги - Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;

рассмотрение заявления и документов для принятия решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в признании его полностью дееспособным (эмансипированным);

подготовка и выдача постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов в орган местного самоуправления по месту своего жительства.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации обращений граждан запись о регистрации заявления.

3.2.7. Должностное лицо, принявшее документы, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

дата приема документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы;

контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения;

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2 При отсутствии у заявителя свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя оно истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос не позднее следующего

рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

3.3.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа, оказывающего государственную услугу, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа, оказывающего государственную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.3.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

получение сведений о регистрации несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя, внесенных в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы.

Административная процедура осуществляется в течение 6 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в органе местного самоуправления заявления и поступления полного пакета документов.

3.4.2. При рассмотрении заявления о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, учитывает следующие условия:

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей, приемных родителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится с согласия обоих родителей, усыновителей, приемных родителей или попечителя.

Решение о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) принимается исходя из его интересов.

3.4.3. При выполнении указанных условий должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в признании его полностью дееспособным (эмансипированным)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и передает его на подпись главе администрации муниципального образования в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5.3. Глава администрации муниципального образования подписывает уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.4. Подписанное уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) регистрируется и готовится к отправке по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5.5. Уведомление об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) направляется заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента - не более 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка и выдача постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.6.3. Проект постановления согласовывается с уполномоченными должностными лицами и передается на подпись главе муниципального образования.

3.6.4. Подписанное постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.6.5. Постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) направляется заявителю по почте или передается ему под роспись в течение 3 дней после его подписания.

Административная процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц органов опеки и попечительства

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области, административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

отказ органов местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем исполнительного органа государственной власти области, рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного

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

5.5. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления 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 Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству

Наименование организации, органа местного самоуправления	Местонахождение	Телефон, адрес интернет-сайта, электронной почты	График приема граждан
1	3	4	5
1. Отдел образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41 http://www.bondarioo.narod.ru obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница 8.30 – 17.00
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	ул. Советская, с. Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-20-35 http://2gavrilovka.68edu.ru obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	ул. Первомайская, д. 76 А, г. Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93 http://zherdevka.ru obraz@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования администрации Знаменского района	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86 http://znam.68edu.ru obraz@r52.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д. 28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87 http://ingavinoroo.68edu.ru obraz@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00 час.
6. Отдел образования	ул. Советская, д. 31,	(47537) 3-53- 79	Понедельник –

администрации Кирсановского района	г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	http://r37.tambov.gov.ru/18016/11853/ 17308.html obraz@r37.tambov.gov.ru	пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав детства администрации Мичуринского района	ул. Филиппова, д. 45 А, г. Мичуринск, 393760	(47545) 5-13-35 http://r45.tambov.gov.ru/adm/opd.html obraz@r45.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д. 46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43 http://mordovoobraz.68edu.ru/index.ph p/deyatelnost/ohrana-detstva obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76 http://www.rmorshansk.ru obraz@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул. Базарная, д. 6, п.г.т. Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05 http://r46.tambov.gov.ru obraz@r46.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д.1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66 http://nicifobr.68edu.ru/opeka.html obraz@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомай ский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39 http://r48.tambov.gov.ru/7608.html obraz@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	ул. Интерна- циональная, д. 25 «а», с. Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46 http://petrovka.68edu.ru /index_obra_gr.htm obraz@r44.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	ул. И.Волчкова, д. 6, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63 http://pichaevo.68edu.ru/opeka/opeka. htm obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования администрации Рассказовского	393250, г. Рассказово, ул. Советская, 1,	(47531) 2-06-40 http://raz231.68edu.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00

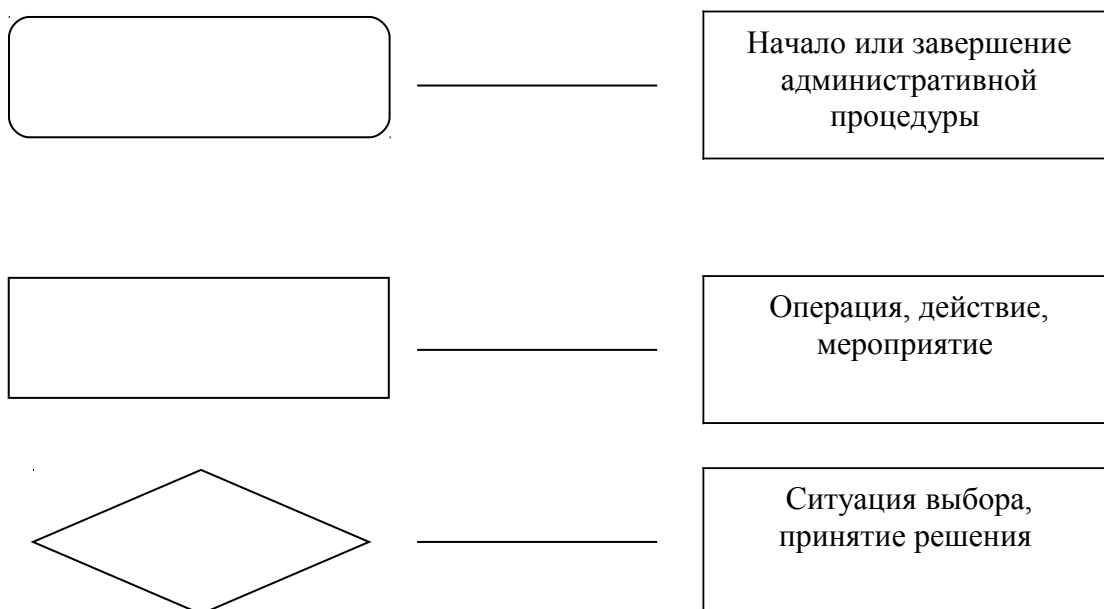
района		obraz@r31.tambov.gov.ru	
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, 393520	(47555) 2-51-40 http://rgaksa-obraz.narod.ru rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65 http://roosamp.68edu.ru/index.html obraz@r56.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 – 13.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	ул. Интернациональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	(47532) 2-63-45 http://r32.tambov.gov.ru/10122.html obraz@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09 http://r43.tambov.gov.ru obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник: 8.00 – 12.00, среда – пятница: 13.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	п. Строитель, мкр. Центральный, д. 19, г. Тамбов, 392001	(4752) 71-46-29 http://r00.tambov.gov.ru ooatr@tambov.gov.ru	Четверг, 9.00 – 18.00
21. Отдел образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 http://www.tokarevka-adm.ru obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00
22. Отдел образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, 393460	(47558) 4-15-23 http://ed-russian.narod2.ru/ohrana_detstva r58@tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94 http://r59.tambov.gov.ru umet_oo@mail.ru	Понедельник, среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Управление образования, по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 http://obrkirsanov.68edu.ru obraz@g37.tambov.gov.ru	Понедельник- пятница, 8.00-17.00, среда — не приемный день
25. Отдел образования администрации	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск,	(47541) 4-52-53	Понедельник, вторник, четверг,

г. Котовска	393190	http://kotovskobraz.68edu.ru obraz@g41.tambov.gov.ru	пятница, 8.00 – 17.00
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска	ул. Интернациональная, д. 37, г. Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33 http://promorshansk.ru obraz@g33.tambov.gov.ru	Понедельник, 9.00-16.30, пятница 8.30-15.30
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования г. Мичуринска	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск	(47545) 5-45-93 http://unomich.68edu.ru obraz@g45.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 9.00 – 16.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	ул. Маяковского, 8 А, г. Рассказово, 393201	(47531) 2-34-59 http://g31.tambov.gov.ru rasskasovo_gorono@rambler.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г. Уварово	ул. Шоссейная, д. 4, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45, 4-29-42 http://g58.tambov.gov.ru obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Отдел охраны и защиты прав детства комитета образования администрации г. Тамбова	ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392000	(4752) 53-70-68, 53-21-50, 53-20-44, 53-67-17 http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259 uotambov@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00.

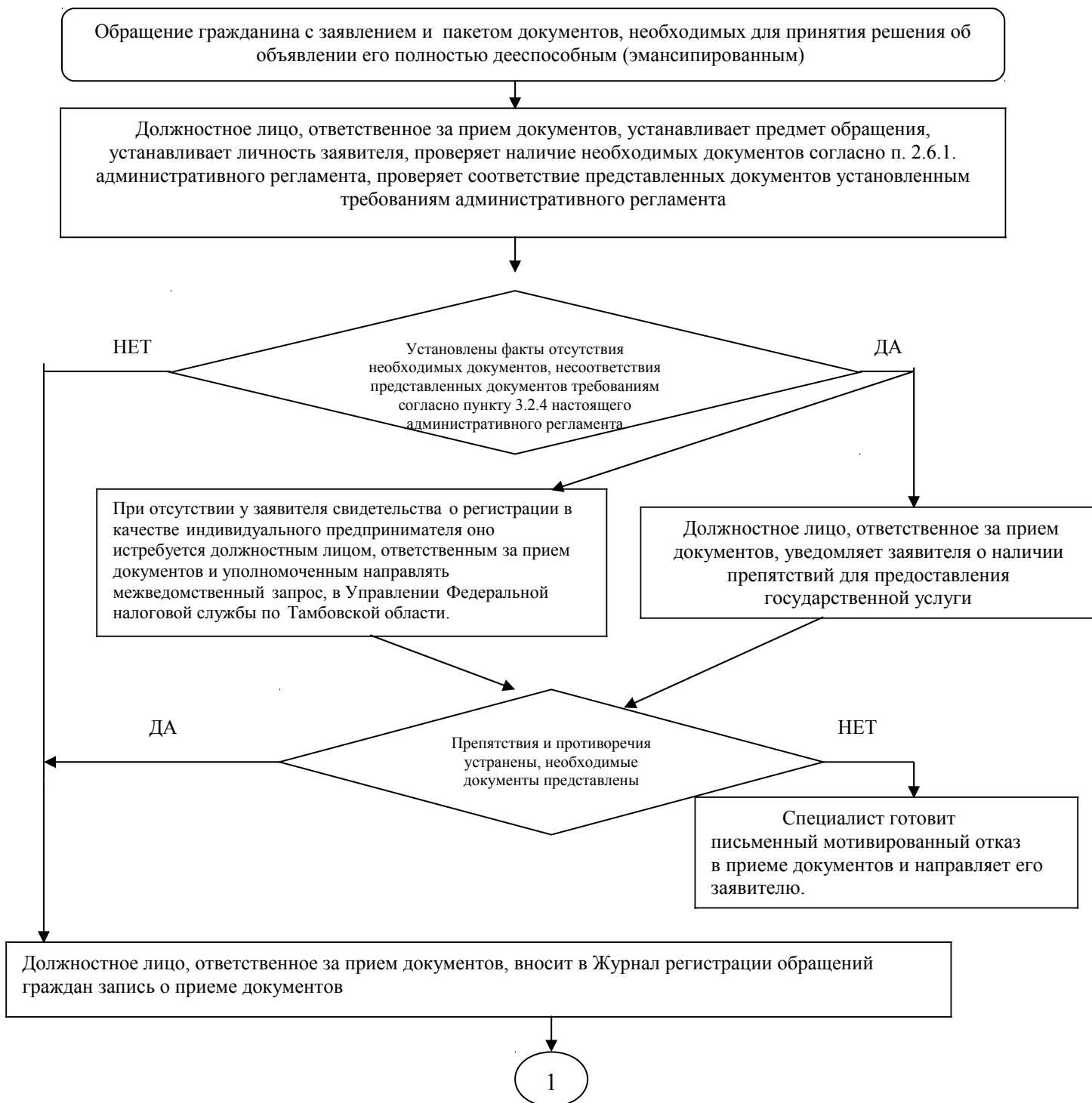
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

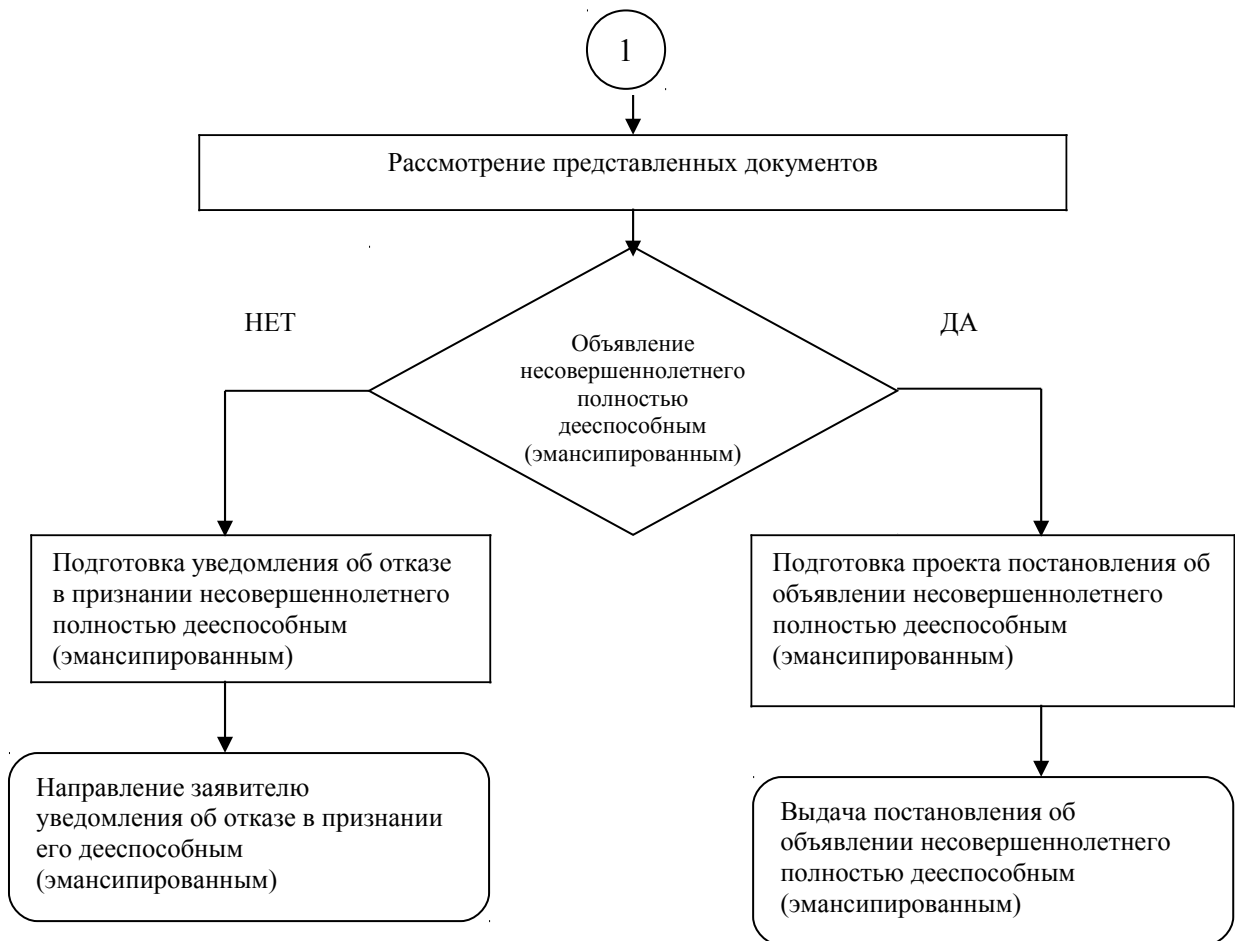
Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»



Продолжение приложения № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»



Продолжение приложения № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

Главе администрации

указать наименование муниципального образования

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (при наличии)

**Заявление несовершеннолетнего
о признании его полностью дееспособным (эмансипированным)**

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Место жительства _____

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

Место пребывания _____

адрес места фактического проживания

прошу в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признать меня полностью дееспособным(ой).

О себе могу сообщить следующее: _____

указывается информация об образовании, о профессиональной деятельности и т.д.

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению приложены следующие документы:

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

Главе администрации

указать наименование муниципального образования

фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии)

Заявление о согласии законного представителя несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным)

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Место жительства _____

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

Место пребывания _____

адрес места фактического проживания

являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (при наличии)

в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации даю свое согласие на объявление его (ее) полностью дееспособным(ой).

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)