

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования и науки

Тамбовской области

от 19.08.2024 № 2850

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее — административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, проживающие на территории Тамбовской области, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимаются предпринимательской деятельностью, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков

Заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального/городского округа, указанными в приложении № 2 к административному регламенту (далее — администрация муниципального/городского округа).

Запрос о предоставлении государственной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - допущенные опечатки и (или) ошибки);

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги

2.3.2.1. Документом, содержащим решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является

постановление администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Документом, содержащим решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.3.2.2. Документом, содержащим решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки, является постановление администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), выданное взамен постановления администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

в администрации муниципального/городского округа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации муниципального/городского округа запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального/городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте администрации муниципального/городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги плата с Заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ФГИС «ЕСМЭВ»),

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант № 1: Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.1.2. Вариант № 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, а также оставление запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в администрации муниципального/городского округа.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления государственной услуги, приведённые в настоящем разделе, размещаются в администрации муниципального/городского округа в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1: Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления варианта государственной услуги Заявителю являются:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Документом, содержащим решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является постановление администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Документом, содержащим решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), является уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от Заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель для получения государственной услуги предоставляет:

заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - заявление несовершеннолетнего);

заявление о согласии законных представителей несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее — заявление законных представителей);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально достоверный перевод на русский язык;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01.01.2020 года);

копию документа, подтверждающего отсутствие второго законного представителя (свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально достоверный перевод на русский язык; 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.

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие трудовую деятельность Заявителя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения, подтверждающие данные о рождении несовершеннолетнего (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

сведения, подтверждающие, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

сведения, подтверждающие данные о трудовой деятельности, предусмотренные ст.66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации (за периоды после 01.01.2020).

3.3.2.1.1. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в администрацию муниципального/городского округа - на бумажном носителе при личном обращении.

3.3.2.1.2. Способы установления личности Заявителя при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в администрацию муниципального/городского округа, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

установление недостоверности сведений, указанных в запросе о предоставлении государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в запросе о предоставлении государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

поступление запроса, аналогично ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

3.3.2.1.4. В приеме запроса участвует администрация муниципального/городского округа.

Возможность приёма администрацией муниципального/городского округа запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения отсутствует.

3.3.2.1.5. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации муниципального/городского округа, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством ФГИС «ЕСМЭВ»:

Федеральная налоговая служба:

сведения, подтверждающие трудовую деятельность Заявителя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения, подтверждающие данные о рождении несовершеннолетнего (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

сведения, подтверждающие, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения, подтверждающие данные о трудовой деятельности, предусмотренные ст.66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации (за периоды после 01.01.2020).

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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).

Форма уведомления об отказе приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

посредством направления на почтовый адрес;

нарочно в администрацию муниципального/городского округа.

Результат государственной услуги выдаётся в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления администрацией муниципального/городского округа результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4. Вариант № 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления варианта государственной услуги Заявителю являются:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки, является постановление администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), выданное взамен постановления администрации муниципального/городского округа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от Заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель для получения государственной услуги предоставляет:

заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.1.1. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в администрацию муниципального/городского округа - на бумажном носителе при личном обращении.

3.4.2.1.2. Способы установления личности Заявителя при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.4.2.1.4. В приеме запроса участвует администрация муниципального/городского округа.

Возможность приёма администрацией муниципального/городского округа запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения отсутствует.

3.4.2.1.5. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации муниципального/городского округа, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие факта допущения опечатки и (или) ошибки.

Форма уведомления об отказе приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

посредством направления на почтовый адрес;

нарочно в администрацию муниципального/городского округа.

Результат государственной услуги выдаётся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления администрацией муниципального/городского округа результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги должностным лицом администрации муниципального/городского округа, предоставляющим государственную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов Заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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. 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 Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального/городского округа.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации муниципального/городского округа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального/городского округа.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта администрации муниципального/городского округа.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации муниципального/городского округа, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем главе (главе администрации) муниципального/городского округа при обжаловании действий (бездействия) и решений администрации муниципального/городского округа, муниципальных служащих, должностных лиц администрации муниципального/городского округа; министру образования и науки Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений главы (главы администрации) муниципального/городского округа:

в письменной форме на бумажном носителе, направленная почтовым отправлением;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным
(эмансипированным)»

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков Заявителей

| Наименование признака Заявителя | Значения признака Заявителя |
|--|---|
| Государственная услуга «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным). 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок. |
| 2. Категория Заявителя? | 1. Несовершеннолетний достигший возраста шестнадцати лет. 2. Несовершеннолетний не достигший возраста шестнадцати лет. |
| 3. Где проживает Заявитель? | 1. На территории Тамбовской области. 2. За пределами Тамбовской области. |
| 4. Трудовая занятость Заявителя? | 1. Работает по трудовому договору, в том числе по контракту. 2. Занимается предпринимательской деятельностью. 3. Не работает. |
| 5. Имеется ли согласие законного представителя на признание несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)? | 1. Согласие получено. 2. Согласие отсутствует. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| Категории Заявителя | Результат предоставления государственной услуги |
|--|---|
| Вариант № 1 «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» | |
| Несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, проживающие на территории Тамбовской области, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимаются предпринимательской деятельностью | Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) |
| | Принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) |
| Вариант № 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах» | |
| Несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, проживающие на территории Тамбовской области, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимаются предпринимательской деятельностью | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок |
| | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы администраций муниципальных/городских округов

| Наименование администрации муниципального/городского округа | Наименование структурного подразделения администрации муниципального/городского округа | Местонахождение | Телефон, электронный адрес | График приема граждан |
|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Бондарского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Бондарского муниципального округа | ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский муниципальный округ, Тамбовская область, 393230 | 8 (47534) 2-43-41, e-mail: obraz@r34.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.30 – 16.40 |
| Администрация Гавриловского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Гавриловского муниципального округа | ул. Пионерская, д.1, с.Гавриловка-2, Гавриловский муниципальный округ, Тамбовская область, 393160 | 8 (47551) 3-23-03, e-mail: obraz@r51.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30 |
| Администрация Жердевского муниципального округа Тамбовской области | Управление образования администрации Жердевского муниципального округа | ул. Первомайская, д. 136, г.Жердевка, Жердевский муниципальный округ, Тамбовская область, 393670 | 8 (47535) 5-29- 93, e-mail: opeka@r35.tambov.gov.ru | Вторник, четверг, 08.30. – 17.00 |
| Администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского муниципального округа | Красная площадь, д. 2, р.п. Знаменка, Знаменский муниципальный округ, Тамбовская область, 393400 | 8 (47552) 2-52-49, e-mail: ot.obraz@r52.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 9.00 – 13.00 |
| Администрация Инжавинского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Инжавинского муниципального округа | ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский муниципальный округ, Тамбовская область, 393310 | 8 (47553) 2-44-87, e-mail: opeka@r53.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Кирсановского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Кирсановского муниципального округа | ул. Советская, д. 25, г.Кирсанов, Кирсановский муниципальный округ, Тамбовская область, 393360 | 8 (47537)3-40-39, e-mail: post@r37.tambov.gov.ru opeka@r37.tambov.gov.ru | Понедельник, вторник, четверг, 8.00-12.00 13.00-16.00 |

| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|---|---|
| Администрация Мичуринского муниципального округа Тамбовской области | Управление образования администрации Мичуринского муниципального округа | ул.Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393740 | 8 (47545) 5-13-35, e-mail: opeka@r45.tambov.gov.ru | Понедельник- пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа | ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово, Мордовский муниципальный округ, Тамбовская область, 393600 | 8 (47542) 3-20- 43, e-mail: obraz@r42.tambov.gov.ru | Понедельник – четверг, 8.30 – 17.30, Пятница 8.30 – 16.30 |
| Администрация Моршанского муниципального округа Тамбовской области | Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского муниципального округа | ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, Тамбовская область, 393950 | 8 (47533) 4-49-76, e-mail: oop@r33.tambov.gov.ru | Понедельник – четверг, 8.00 – 17.00, пятница 8.00-15.45 |
| Администрация Мучканского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Мучканского муниципального округа | ул.Советская, д. 1, р.п.Мучканский, Мучканский муниципальный округ, Тамбовская область, 393570 | 8 (47546) 3-12- 05, e-mail: opeka46@r46.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Никифоровского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Никифоровского муниципального округа | пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский муниципальный округ, Тамбовская область, 393000 | 8 (47536) 3-00-07, e-mail: opeka@r36.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Первомайского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Первомайского муниципального округа | ул. Э.Тельмана, д. 5, р.п. Первомайский, Первомайский муниципальный округ, Тамбовская область, 393700 | 8 (47548) 2-12-39, e-mail: obraz7@r48.tambov.gov.ru obraz4@r48.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Петровского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Петровского муниципального округа | ул.Интернациональная, д. 25, с.Петровское, Петровский муниципальный округ, Тамбовская область, 393070 | 8 (47544) 2-02-46, e-mail: obraz@r44.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00 |
| Администрация Пичаевского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Пичаевского муниципального округа | ул. Пролетарская, д.22, с. Пичаево, Пичаевский муниципальный округ, Тамбовская область, 393970 | 8 (47554) 2-78-63, e-mail: obraz@r54.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00 |
| Администрация Рассказовского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского муниципального округа | ул.Советская, д.5, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250 | 8 (47531) 2-06-40, e-mail: opeka@r31.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00 |

| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--|--|
| Администрация Ржаксинского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Ржаксинского муниципального округа | ул. Советская, д.14, р.п. Ржакса, Ржаксинский муниципальный округ, Тамбовская область, 393520 | 8 (47555) 2-53-58 e-mail: obraz@r55.tambov.gov.ru | Среда, пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Сампурского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Сампурского муниципального округа | ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский муниципальный округ, Тамбовская область, 393430 | 8 (47556) 22-1-65 e-mail: obraz@r56.tambov.gov.ru sampurpeka@r56.tambov.gov.ru | Понедельник-пятница, 8.30 – 16.00 |
| Администрация Сосновского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Сосновского муниципального округа | ул. Интернациональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский муниципальный округ, Тамбовская область, 393840 | 8 (47532) 2-63-45 e-mail: obraz@r32.tambov.gov.ru opeka@r32.tambov.gov.ru | Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00 |
| Администрация Староюрьевского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Староюрьевского муниципального округа | ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский муниципальный округ, Тамбовская область, 393800 | 8 (47543) 4-18-09, 8 (47543) 4-20-45 e-mail: obraz@r43.tambov.gov.ru (отдел образования) opeka@r43.tambov.gov.ru (онека) | Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник - пятница: 8.00 – 16.00 |
| Администрация Тамбовского муниципального округа Тамбовской области | Управление образования администрации Тамбовского муниципального округа | ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, Тамбовская область, 392001 | 8 (4752) 71-46-29 e-mail: uo@r00.tambov.gov.ru prokhorova@r00.tambov.gov.ru | Понедельник-четверг, 8.30 – 17.30 |
| Администрация Токаревского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Токаревского муниципального округа | ул. Революции, д.47, р.п. Токаревка, Токаревский муниципальный округ, Тамбовская область, 393550 | 8 (47557) 2-55-89 e-mail: obraz@r57.tambov.gov.ru | Понедельник, вторник, 9.00 – 15.00 |
| Администрация Уваровского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Уваровского муниципального округа | ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, Тамбовская область, 393460 | 8 (47558) 4-16-92 e-mail: opeka@r58.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 |
| Администрация Умётского муниципального округа Тамбовской области | Отдел образования администрации Умётского муниципального округа | ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский муниципальный округ, Тамбовская область, 393130 | 8 (47559) 2-45-94 e-mail: obraz@59.tambov.gov.ru opeka@r59.tambov.gov.ru | Понедельник, вторник, среда 9.00 – 12.30 |
| Администрация города Кирсанова Тамбовской области | Отдел образования администрации г. Кирсанова | ул. Советская, д. 31, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360 | 8 (47537) 3-45-29 e-mail: kirsopeka@g37.tambov.gov.ru | Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.00 – 17.00 |
| Администрация города Котовска Тамбовской области | Отдел по делам семьи и охране прав детства администрации г. Котовска | ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, Тамбовская область, 393190 | 8 (47541) 4-49-13 e-mail: obraz@g41.tambov.gov.ru opeka1@g41.tambov.gov.ru | Понедельник, четверг 08.30 – 17.00 |

| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|--|
| Администрация города Моршанска Тамбовской области | Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска | Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950 | 8 (47533) 4-89-33 e-mail: opeka@g33.tambov.gov.ru | Вторник 08.30 — 17.00, Четверг 8.30 - 17.00, |
| Администрация города Мичуринска Тамбовской области | Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска | ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393740 | 8(47545) 5-45-93 e-mail: obraz@g45.tambov.gov.ru | Вторник, четверг, 9.00-12.00, 13.00-16.00, среда: 9.00-12.00 |
| Администрация города Рассказово Тамбовской области | Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово | ул. Октябрьская, д. 1, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250 | 8 (47531) 3-22-80 e-mail: opeka@g31.tambov.gov.ru | Понедельник-четверг 8.00 – 17.00 |
| Администрация города Уварово Тамбовской области | Отдел образования администрации г. Уварово | пер.Базарный, д.8, г. Уварово, Тамбовская область, 393460 | 8 (47558) 4-26-45 e-mail: obraz@g58.tambov.gov.ru opeka@g58.tambov.gov.ru | Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30 |
| Администрация города Тамбова Тамбовской области | Управление опеки и попечительства администрации города Тамбова Тамбовской области | ул. Гастелло, д.32 А, г. Тамбов, 392001 | 8 (4752) 49-34-87, 49-35-01, 49-35-02, 49-35-04 e-mail:post-opek@cityadm.tambov.gov.ru | Понедельник-пятница, 8.30 – 17.30 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Администрация (наименование муниципального
/городского округа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (наименование, серия, номер, когда и кем
выдан) _____

Адрес места регистрации : _____

Адрес места жительства: _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным)

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

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги _____

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

Уведомление, результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):
направить почтовым отправлением по адресу: _____

выдать нарочно в администрации муниципального/городского округа

Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации:

Дата подачи: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Администрация (наименование муниципального
/городского округа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
законного представителя (наименование, серия,
номер, когда и кем выдан) _____

Адрес места регистрации : _____

Адрес места жительства: _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

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

Я, _____

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

являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего

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

Дата подачи: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Администрация (наименование муниципального
/городского округа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (наименование, серия, номер, когда и кем
выдан) _____

Адрес места регистрации : _____

Адрес места жительства: _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления
государственной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в
выданный в результате предоставления государственной услуги документ)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при
необходимости)

1. _____

2. _____

Уведомление, результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

направить почтовым отправлением по адресу: _____

выдать нарочно в администрации муниципального/городского округа

Дата подачи: « ___ » _____ 20___ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Бланк администрации
муниципального/городского
округа

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при паличии), адрес места регистрации, места жительства, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в

(принятии решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах)
(указать нужное)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, за которой обращался Заявитель, исходя из вариантов предоставления государственной услуги)

по следующим основаниям (причинам) _____

(указать основания, которые являются причиной отказа в предоставлении варианта предоставления государственной услуги (причины и основания отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Дополнительная информация _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено Заявителю лично / в конверте

подпись инициалы, фамилия Заявителя
дата

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата