



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 24 » октября 20¹³ г.

№ 105

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)»
на территории муниципального
образования «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, постановлением администрации Красногвардейского района от 27 октября 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области (Марковской А.Н.) разместить административный регламент, утвержденный п.1 настоящего постановления, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории Красногвардейского района", достигшие возраста 16 лет;
- родители или лица их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители).

1.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо в электронной форме с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области (далее - управление социальной защиты населения).

Место нахождения:

Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
osznngv@mail.ru.

Телефон для справок (тел./факс): 8 47 (247)3-11-64 .

Управление социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- отказ в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает документы и принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) и в течение 5 рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21 января 2009 года);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239 от 08 декабря 1994 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации» («Российская газета», № 95 от 05 мая 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94 от 30 апреля 2008 года);

- законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», № 9 от 23 января 2008 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление несовершеннолетнего (приложение № 1) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства и месте регистрации, номер контактного телефона заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- согласие обоих родителей (законных представителей) ребенка, выраженное в письменной форме (приложение № 2);

- копия паспорта несовершеннолетнего;

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

- справка с места учебы несовершеннолетнего.

В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из следующих документов:

- справка по форме № 25, выданная органом ЗАГС;

- копия свидетельства о смерти;

- копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске;

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

- копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия решения суда о признании недееспособности.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

- предоставление документов в нечитабельном виде, не заверенных надлежащим образом ксерокопии.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- наличие оснований полагать, что данная сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативным правовым актам.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

2.11.2. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

2.12.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.11.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.11.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.11.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за прием документов.

2.11.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов,

которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение № 3).

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

Прием обращения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации постановлений об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными) (приложение № 4).

Заявителю выдается расписка о принятии от него заявления с пакетом документов.

Форма расписки приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Представленные заявителем документы рассматривают специалисты по опеке управления социальной защиты населения, которые производят проверку представленных документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче разрешения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации). На основании принятого решения готовится постановление администрации Красногвардейского района об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) или уведомление об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Решение об отказе должно содержать причины отказа со ссылкой на основания, предусмотренные настоящим регламентом.

3.1.4. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

Выдача разрешения (постановления) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) подписывается главой администрации района (в случае отсутствия уполномоченным на то лицом) и заверяется печатью администрации муниципального района.

Уведомление об отказе объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) подписывается начальником управления социальной защиты населения и заверяется печатью управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района.

Выдача заявителю разрешения либо отказ в выдаче разрешения производится под роспись в журнале регистрации постановлений об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипация) (приложение № 4).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), об отказе несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган: администрацию Красногвардейского района, управление социальной защиты населения Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, 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 подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в управление социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в управление социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе администрации Красногвардейского района

_____ (Ф.И.О.)

Гр. _____ (Ф.И.О.)

_____ ,
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: _____
_____ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление

Прошу Вас с согласия законных представителей: _____

_____ (Ф.И.О. законных представителей)

объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что

я с «__» _____ 20__ г. работаю по трудовому договору (контракту), занимаюсь предпринимательской деятельностью

_____ (указать место работы либо реквизиты свидетельства о регистрации предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе администрации Красногвардейского района

(Ф.И.О.)

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему несовершеннолетнему
ребенку (подопечному)

(Ф.И.О. ребенка старше 16 лет)

_____ года

рождения, на

объявление полностью дееспособным (эмансипация) в связи с тем, что он
(она)

с «__» _____ 20__ г. работает по трудовому договору (контракту),
занимается предпринимательской деятельностью

(указать место работы либо реквизиты свидетельства
о регистрации предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)»

Блок-схема
последовательности выполнения муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипация)»

Прием заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) и документов специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги

∨

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)"

∨

Рассмотрение представленных документов специалистом по опеке (попечительству), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

∨

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

∨

Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения (постановления) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

∨

Выдача заявителю специалистом по опеке, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)»

**Журнал
регистрации постановлений
об объявлении несовершеннолетних полностью
дееспособным (эмансипация)**

№ п/п	Дата обращени я	ФИО обративше гося	Место жительст ва	ФИО ребенка	Дата рождени я ребенка	Дата и номер постановлени я	Подпись о получении

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Г. _____ «__» _____ Г.

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «__» _____ Г. _____
(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

«__» _____ Г.

Добавить перечень документов

(должность, наименование
организации) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.