Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 7 июля 2015 г. N 2529

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 8 мая 2015 г. N 973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826,от 06.11.2018 N 1888, от 07.10.2019 N 1772, от 20.11.2019 N 2103,от 14.12.2020 N 1809, от 29.03.2021 N 375) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики", от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.Н.Федорову.

(п. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.ИВАНОВ

Утвержден

приказом

Министерства образования

и молодежной политики

Чувашской Республики

от 08.05.2015 N 973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826,от 06.11.2018 N 1888, от 07.10.2019 N 1772, от 20.11.2019 N 2103,от 14.12.2020 N 1809, от 29.03.2021 N 375) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" переданные государственные полномочия Чувашской Республики по объявлению несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявители).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется администрациями муниципальных районов, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, исполняющими функции по опеке и попечительству (далее также - орган опеки и попечительства).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт органа местного самоуправления, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, МФЦ, справочные телефоны органа опеки и попечительства, адрес официального сайта органа местного самоуправления, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (далее - соглашение) в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации или в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется органом местного самоуправления, органом опеки и попечительства, МФЦ путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", и осуществляется через органы опеки и попечительства, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ) по месту жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, органами записи актов гражданского состояния.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365, от 10.05.2017 N 1033, от 07.05.2018 N 826)

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) - выдача копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

- в случае принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) - выдача письменного уведомления местной администрации об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация). Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в местной администрации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации постановления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) заявителем (заявителями) лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования представляются:

а) [заявление](#P611) об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

письменное [согласие](#P652) обоих родителей, усыновителей или попечителей на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365;

документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если для предоставления государственной услуги необходима обработка их персональных данных;

б) подлинники или копии с предъявлением оригинала следующих документов:

документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 29.03.2021 N 375)

абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772;

заверенная выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (при наличии);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 29.03.2021 N 375)

абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365.

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).

Вышеуказанные документы также могут быть представлены лично в органы опеки и попечительства, через организации федеральной почтовой связи либо через МФЦ.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) на основании согласия только одного из родителей заявителем представляется один из документов, подтверждающих отсутствие второго родителя или его виновное уклонение от исполнения родительских обязанностей:

- свидетельство о смерти второго родителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 29.03.2021 N 375)

- абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

Заявителем могут представляться копии указанных документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия органы опеки и попечительства в день поступления и регистрации заявления об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) направляют запрос:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и постановки на налоговый учет;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории соответствующего муниципального образования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

Органы опеки и попечительства получают сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка, смерти родителя.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 29.03.2021 N 375)

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно по собственной инициативе. Для направления запросов о предоставлении данных документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(п. "а" введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(п. "б" введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(п. "в" введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. "г" введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](#P67) настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

4) несогласие родителей, усыновителей или попечителей (одного из родителей, усыновителей или попечителей) на объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипация);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

5) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в [Журнале](#P699) регистрации заявлений об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) (далее - Журнал регистрации) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

дата поступления заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число месяц и год рождения заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей, усыновителей, попечителя или уполномоченного лица;

адрес места жительства (пребывания) заявителя, контактный телефон;

содержание обращения (основания для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным);

решение об объявлении (отказ в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным;

подпись о получении заявителем или уполномоченным лицом решения (постановления, уведомления);

дата отправки решения (постановления, уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи) либо в МФЦ.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, с заявителями.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалист, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении государственной услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляет сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация;

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

- принятие и оформление решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

- выдача (направление) копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

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

3.2. Прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

посредством личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

через организации федеральной почтовой связи.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](#P143) и [2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 3.2.1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

3.2.2. Прием заявления и документов для объявления несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация), их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала приема и регистрации заявления является поступление в МФЦ [заявления](#P611), оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу заявление направляется в орган опеки и попечительства через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в соответствии с соглашением принятых и зарегистрированных документов заявителя из МФЦ в орган опеки и попечительства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, необходимости обращения в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике с целью получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и постановки на налоговый учет, в органы записи актов гражданского состояния с целью получения справки о рождении по форме N 2 и в Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории соответствующего муниципального образования.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365, от 10.05.2017 N 1033, от 07.05.2018 N 826, от 20.11.2019 N 2103)

Межведомственный запрос органа опеки и попечительства о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения:

- 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Межведомственные запросы направляются в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

3.4. Принятие и оформление решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P211) настоящего Административного регламента:

принимает решение об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

оформляет проект решения об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в виде постановления местной администрации (далее - постановление) и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации;

в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P211) настоящего Административного регламента:

принимает об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация);

оформляет проект решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для личного дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) (далее - уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации.

Глава местной администрации в течение одного рабочего дня подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, постановление либо уведомление и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное главой местной администрации постановление (уведомление).

3.5. Выдача (направление) копии постановления местной администрации об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) либо письменного уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного главой местной администрации постановления (уведомления).

Специалист по делопроизводству при поступлении к нему постановления (уведомления) в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрация заявления в органе местного самоуправления:

- вносит сведения о принятом органом опеки и попечительства решении об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным в [графу 7](#P713) Журнала регистрации;

- изготавливает копии постановления местной администрации и заверяет их в установленном порядке;

- выдает лично заявителю либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) копию постановления (уведомление). При выдаче копии постановления (уведомления) лично заявителю их вручение подтверждается подписью заявителя в [графе 8](#P714) Журнала регистрации. При отправлении копии постановления (уведомления) через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) либо в МФЦ вносятся сведения о дате отправки соответственно в [графу 9](#P715) Журнала регистрации.

Документы (в том числе копия постановления или второй экземпляр уведомления) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления (уведомления).

3.5.2. Выдача копии постановления либо уведомления в МФЦ

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист по делопроизводству:

направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю;

вносит сведения о дате отправки копии постановления (уведомления) в МФЦ в [графу 9](#P715) Журнала регистрации.

В течение одного рабочего дня с момента подписания главой местной администрации постановления (уведомления) специалист по делопроизводству организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия постановления (уведомление) выдается заявителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.10.2015 N 2365)

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю копии постановления (уведомления).

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

(введен Приказом Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет заявителю соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. 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

Текущий контроль 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 осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации".

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего государственную услугу,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Заявитель может обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах десятом](#P501) - [тринадцатом](#P504) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1888)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772)

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

Утратило силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |  |

Примерная форма

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу объявить меня полностью дееспособным(ой) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В \_\_\_\_\_ году закончил(а) \_\_\_\_ классов средней

общеобразовательной школы N \_\_\_\_. На учете в полиции, наркологическом,

психиатрическом диспансере не состою.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |  |

Примерная форма

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, усыновителя,

 попечителя, реквизиты свидетельства об усыновлении (для усыновителей),

 реквизиты документа, подтверждающего полномочия попечителя

 (для попечителей)

согласен (согласна) на объявление полностью дееспособным (эмансипация)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения ребенка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 родителя, усыновителя, попечителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных моего ребенка в органе опеки и попечительства, а также

на их использование при информационном обмене с другими организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги, на период

предоставления государственной услуги.

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

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений об объявлении**

**несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным**

**(эмансипация)**

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления и документов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) число, месяц и год рождения заявителя | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей, усыновителей, попечителя или уполномоченного лица | Адрес места жительства (пребывания) заявителя, контактный телефон | Содержание обращения (основания для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным) | Решение об объявлении (отказ в объявлении) несовершеннолетнего полностью дееспособным | Подпись о получении заявителем или уполномоченным лицом решения (постановления, уведомления) | Дата отправки решения (постановления, уведомления) заявителю через организацию федеральной почтовой связи), либо в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Объявление несовершеннолетнего гражданина

полностью дееспособным (эмансипация)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)"

Утратила силу. - Приказ Минобразования ЧР от 07.10.2019 N 1772.