|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 09.04.2021 № 345

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказами комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21 сентября 2020 г. № 2024 «Об утверждении перечня государственных услуг в сфере опеки и попечительства, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области», от 29 июля 2020 г. № 1595 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», руководствуясь статьями 6, 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 21 апреля 2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. От 14 августа 2015 г. № 1174 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 апреля 2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей».

2.3. От 02 июня 2016 г. № 821 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 апреля 2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.4. От 09 июня 2018 г. № 720 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 апреля 2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.5. От 30 октября 2018 г. № 1513 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 апреля 2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

3. Администрациям районов Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 09.04.2021 № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

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

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или занимающиеся предпринимательской деятельностью, проживающие на территории городского округа город-герой Волгоград, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресах электронной почты и графиках работы администраций районов Волгограда, наделенных полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего го-сударственную услугу | Местонахождение, контактный телефон, факс | Адрес электронной почты, официальный сайт |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград,пр-кт им. В.И.Ленина, 207,29-25-22, 29-25-34 | radm09@volgadmin.ru |
| Администрация Краснооктябрьского района Волгограда | 400105, Волгоград,пр-кт им. В.И.Ленина, 119,73-73-00, 73-72-97, 73-73-09, 73-61-27 | radm07@volgadmin.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград,пр-кт им. В.И.Ленина, 15, 38-69-39, 38-02-23 | radm10@volgadmin.ru |
| Администрация Ворошиловского района Волгограда | 400074, Волгоград,ул. Рабоче-Крестьянская, 19,93-22-76, 93-13-51 | radm03@volgadmin.ru |
| Администрация Дзержинского района Волгограда | 400075, Волгоград,ул. Историческая, 122,54-52-34, 54-53-08 | radm04@volgadmin.ru |
| Администрация Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград,ул. им. Кирова, 106а,42-21-95, 42-04-99 | radm05@volgadmin.ru |
| Администрация Советского района Волгограда | 400011, Волгоград,пр-кт Университетский, 45,39-72-19, 39-72-20, 39-72-21, 39-72-22, 39-72-23, 39-72-24 | radm08@volgadmin.ru |
| Администрация Красноармейского района Волгограда | 400112, Волгоград,ул. Остравская, 4а,67-00-59, 67-02-45, 67-99-12 | radm06@volgadmin.ru |

1.3.2. Структурные подразделения администраций районов Волгограда, ответственные за предоставление государственной услуги, – отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда. График работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Места нахождения и графики приема отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела опеки и попечительства | Адрес | Дни и часы приема | Контактныйтелефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 207 | Понедельник: 14.00–17.00, четверг: 09.00–12.00 | 29-25-34,29-25-22 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Красно­октябрьского района Волгограда | 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 119 | Понедельник: 15.00–17.00, четверг: 09.00–11.00 | 73-72-97,73-73-00,73-61-27,73-73-09 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 15 | Вторник: 14.00–16.00, четверг: 09.00–12.00 | 38-69-39,38-02-23 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Ворошиловского района Волгограда | 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19 | Вторник: 14.00–17.30, четверг: 09.00–12.30 | 93-22-76,93-13-51 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района Волгограда | 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 | Вторник, четверг: 09.00–12.00, 14.00–17.00 | 54-52-34,54-53-08 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а | Понедельник: 14.00–17.30, четверг: 09.00–12.30 | 42-04-99,42-21-95 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 | Понедельник: 09.00–12.00, четверг: 14.00–17.00 | 39-72-19,39-72-20,39-72-22,39-72-23,39-72-24 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Красноармейского района Волгограда | 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а | Понедельник: 15.30–17.30, четверг: 09.00–12.30 | 67-00-59,67-99-12,67-02-45 |

1.3.3. Места нахождения и графики приема филиалов по работе с заявителями государственного казенного учреждения Волгоградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование филиала по работе с заявителями МФЦ | Адрес | Дни приема | Часы приема | Электронный адрес, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал по работе с заявителями Тракторо­заводского района Волгограда (по пр-кту им. В.И.Ленина) | 400006, Волгоград,пр-кт им. В.И.Ле­нина, 211 | понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc031@volganet.ru,92-30-07 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда  | 400125, Волгоград,ул. им. Николая Отрады, 26а | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc030@volganet.ru,92-30-07 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (по ул. им. Николая Отрады) |  |  |  |  |
| Филиал по работе с заявителями Красно-октябрьского района Волгограда (по ул. Бо­гунской) | 400105, Волгоград,ул. Богунская, 12 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc032@volganet.ru,92-30-08 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Красно-октябрьского района Волгограда (по ул. им. Бажова) | 400040, Волгоград,ул. им. Бажова, 11 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc039@volganet.ru,92-30-08 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | 400120, Волгоград,ул. им. милиционера Буханце­ва, 20 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc035@volganet.ru,97-98-07 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | 400066,Волгоград,ул. Комсомольская, 10 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc034@volganet.ru,92-30-02 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | 400048, Волгоград,пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc033@volganet.ru,92-30-03 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград,ул. 64-й Армии, 71д | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc037@volganet.ru,92-30-04 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | 400011, Волгоград,ул. Даугавская, 4 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc036@volganet.ru,92-30-05 |
| суббота | 09.00–15.30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал по работе с заявителями Красно-армейского района Волгограда | 400096, Волгоград,ул. Брестская, 19 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc038@volganet.ru,92-30-06 |
| суббота | 09.00–15.30 |

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы МФЦ также размещена в государственной информационной системе «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://mfc.volganet.ru).

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами администраций районов
Волгограда.

1.5. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в администрацию района Волгограда осуществляется:

путем направления письменного уведомления;

по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего раздела;

при личном обращении заявителя.

Информация о местах нахождения и графиках работы администраций районов Волгограда, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (https://gosuslugi.volganet.ru/) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на информационных стендах непосредственно в помещениях администраций районов Волгограда и МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами администраций районов Волгограда по телефону.

На официальном сайте и информационных стендах администраций районов Волгограда размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района
Волгограда;

графики работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

настоящий административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами администраций районов Волгограда по телефону или в письменном виде почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявления несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, по адресам, указанным на официальном сайте администрации района Волгограда и на Едином портале го­сударственных и муниципальных услуг, а также при личном обращении в администрацию района Волгограда.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Волгограда в лице администраций районов Волгограда (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации района Волгограда, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги, – отдел опеки и попечительства администрации района Волгограда.

2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации,

Федеральная служба судебных приставов,

органы государственной власти, местного самоуправления, осуществляющие функции органов опеки и попечительства,

органы записи актов гражданского состояния Волгоградской области.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мвд.рф.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Управления Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://r34.fssp.gov.ru/.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.usynovite.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов записи актов гражданского состояния Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://zags.nalog.ru.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,
№ 47, ст. 5340);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17,
ст. 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г.
№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2016, 08 апреля);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации http.//www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Волгоградская правда», 2011, 03 августа);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2013, 06 марта);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2015, 17 ноября);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21 сентября 2020 г. № 2024 «Об утверждении перечня государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22 сентября 2020 г.);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июля 2020 г. № 1595 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2020 г.);

Устав города-героя Волгограда (Волгоградская газета, 2006, 09 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 24 декабря 2010 г. № 40/1252 «Об утверждении Положений об администрациях районов Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 22 января).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

заявление о согласии законного представителя несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);

копии документов, удостоверяющих личности законных представителей несовершеннолетнего.

При необязательном учете мнения второго родителя в установленном законом случаях заявитель представляет один из следующих документов:

копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем;

справку из службы судебных приставов о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участие в воспитании и содержании ребенка);

справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из Федеральной налоговой службы (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью).

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;

копию свидетельства о смерти отца (матери);

справку, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган указанные документы (сведения).

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, сайта уполномоченного органа, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Волгограда (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Волгограда, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Волгограда организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на день вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги в случае направления заявлений и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего раздела, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

При наличии указанных обстоятельств заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором дается разъяснение о том, что они не являются препятствием для повторного обращения.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.7.1 настоящего раздела, представление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа или через МФЦ, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место каждого специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при предоставлении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также официального сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для предоставления государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта уполномоченного органа (www.volgadmin.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их выполнению,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

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

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

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронной форме.

3.2.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган устанавливает его личность и полномочия на подачу заявления по документам, удостоверяющим личность, и документам, подтверждающим полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным). Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства, не позднее пяти дней со дня получения документов.

3.2.7. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация, указанная в подпункте 3.2.6 настоящего пункта, может быть направлена заявителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.2.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. В случае если представленные в электронном виде заявление и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале го­сударственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий – не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронного документа.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за принятие решения в предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4.2. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на получение заявителем государственной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение трех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение одного рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственный запрос составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего административного регламента, и готовит проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.5.3. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется в форме постановления администрации района Волгограда (далее – постановление). Принятие решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется письменным уведомлением уполномоченного органа (далее – уведомление) с указанием причин отказа.

Уведомление подписывается заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления или подписание уполномоченным должностным лицом администрации района Волгограда уведомления.

3.6.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления или уведомления направляет заявителю копию постановления или уведомление.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет копию постановления либо уведомление в МФЦ в день подписания постановления либо уведомления. МФЦ не позднее двух дней со дня получения указанных документов уведомляет заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении и разъясняет порядок получения уведомления или копии постановления.

4. Формы контроля за исполнением положений настоящего

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации района Волгограда, специально уполномоченными на осуществление такого контроля (далее – уполномоченные должностные лица), главой администрации района Волгограда, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения главы администрации района Волгограда.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом – один раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию района Волгограда жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию района Волгограда.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом
Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы администрации района Волгограда может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа направляется в администрацию Волгограда и рассматривается главой Волгограда.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом администрации Волгограда, уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, уполномоченный орган, МФЦ, в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа или работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Администрация Тракторозаводского района Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 09.04.2021 № 345

Форма

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

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество. несовершеннолетнего)

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего о признании его полностью

дееспособным (эмансипированным)

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

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

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места фактического проживания)

прошу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации признать меня полностью дееспособным (ой) по следующим основаниям:

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

(указывается информация об образовании, профессиональной деятельности и т. д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Продолжение приложения 1

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Администрация Тракторозаводского района Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 09.04.2021 № 345

Форма

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

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя

несовершеннолетнего)

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии законного представителя несовершеннолетнего

на признание его полностью дееспособным (эмансипированным)

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

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

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места фактического проживания)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации даю свое согласие на объявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

полностью дееспособным (ой).

Продолжение приложения 2

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Администрация Тракторозаводского района Волгограда