

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 20 ноября 2018 г. N 255-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ
(ЭМАНСИПИРОВАННЫМ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 [N 39-п](#),
от 06.07.2020 [N 49-п](#))

В соответствии со [статьей 27](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [частью 1 статьи 6](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)".
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 31.07.2017 N 231-П "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)".

Министр
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области
С.В.ПАНЧЕНКО

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 20 ноября 2018 г. N 255-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПИРОВАННЫМ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п,
от 06.07.2020 N 49-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее также - Министерство), государственной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

1.2. Описание заявителей

Получателем государственной услуги является несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, работающий по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя занимающийся предпринимательской деятельностью, а также зарегистрированный или проживающий на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://mzsoc.ulregion.ru>" следует читать "<http://www.sobes73.ru/>".

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://mzsoc.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).
(в ред. приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Департамента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

(пп. 1.3.2 в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента.

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

распоряжение Департамента об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации документов в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на

официальном сайте Министерства, на Едином портале.

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель предъявляет в отдел опеки Департамента паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в соответствии с формой, указанной в приложении N 1 к административному регламенту; (пп. "а" в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

б) свидетельство о рождении;

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки, заверенные по месту работы заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью);

г) [заявление](#) - согласие родителей или других законных представителей (усыновителей, попечителей) несовершеннолетнего об объявлении его дееспособным (эмансипированным) в соответствии с формой, указанной в приложении N 2 к административному регламенту; (пп. "г" в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

д) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего (в случае его воспитания одним родителем), либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- свидетельство о смерти матери (отца);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце);

- решение суда о лишении (ограничении) родительских прав;

- решение суда о признании матери (отца) недееспособной(ым) либо безвестно отсутствующей(им), либо умершей(им);

- решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери.

Ответственность за искаженные или недостоверные сведения, указанные в заявлении и документах, несут заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в [пункте 1.2 раздела 1](#) административного регламента;

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента предоставления государственной услуги;

заявителем представлены искаженные или недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставлении составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, на Едином портале;
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) доля заявителей, в отношении которых в течение отчетного периода приняты решения об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

е) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

ж) отношение общего числа решений, принятых Департаментом при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Департамента, принятых при предоставлении государственной услуги;

з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, продолжительностью - не более 15 минут;

ж) наличие возможности записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

**3. 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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в отделе опеки:

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

2) подготовка и принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3) выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется; (в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре; (в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; (в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти; (в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

5) иные процедуры;
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), уведомление о готовности результата и выдача (направление) решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в отделе опеки

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в Департаменте является специалист отдела опеки и попечительства (далее - специалист отдела опеки).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, является представление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист отдела опеки устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Документы представляются непосредственно специалисту отдела опеки. Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день обращения заявителя не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов;

2) подготовка и принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с указанием причин отказа.

Специалист отдела опеки проверяет документы заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Специалист отдела опеки готовит проект распоряжения и направляет его на подпись директору Департамента.

Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), которое оформляется в форме распоряжения;

3) выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом соответствующего решения.

Распоряжение Департамента об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в Департаменте.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю распоряжения Департамента.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю - путем проставления отметки о получении на втором экземпляре распоряжения, при направлении заявителю - наличие квитанции о направлении распоряжения Департамента.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6.1 раздела 2](#) административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Департамент в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи документов в Департамент заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Департамент передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде

по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью.

Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Департамента подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ. Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Департаментом обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается: а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника; в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги Департаментом.

В случае отсутствия технической возможности Департамент передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Департаменте, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Департамента на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи). В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в Департамент.

4) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) административного регламента (указанный комплект документов

формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

5) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

(п. 3.3 введен [приказом](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Департаментом распоряжение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) подается заявителем в Департамент лично.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), уведомление о готовности результата и выдача нового распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового распоряжения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Новое распоряжение подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного распоряжения специалист отдела опеки в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется начальником отдела опеки, директором Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела опеки, директором Департамента положений административного регламента предоставления государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно Министром (заместителем Министра) здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в соответствии с положением о Министерстве путем проведения проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по

конкретной жалобе.

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные специалисты отдела опеки несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела опеки закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист отдела опеки, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента предоставления государственной услуги несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами отдела опеки может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес директора Департамента:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц отдела опеки, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела опеки прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 N 39-п)

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются директором ОГКУ "Правительство для граждан".

(абзац введен [приказом](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих

государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п.

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Заявление несовершеннолетнего
о принятии органом опеки и попечительства решения
об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным)

Форма

Директору Департамента Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области в городе Ульяновске

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) несовершеннолетнего),
проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
несовершеннолетнего о принятии органом опеки
и попечительства решения об объявлении
его полностью дееспособным (эмансипированным)

Прошу на основании [статьи 27](#) Гражданского кодекса Российской Федерации
принять решение об объявлении меня полностью дееспособным
(эмансипированным) в связи с тем, что я _____

_____.

(указать причины – работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью)

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

_____ (дата подачи заявления) _____ (подпись заявителя)

Я, _____,

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

в соответствии с **ч. 4 ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено **приказом** Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 06.07.2020 N 49-п)

Заявление о согласии родителей, усыновителей или попечителя
на принятие органом опеки и попечительства решения
об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)

Директору Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя),
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление
о согласии родителей, усыновителей или попечителя
на принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

Я согласен (согласна), чтобы мой (моя) несовершеннолетний(ая) сын
(дочь) _____

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)
был (была) объявлен(а) полностью дееспособным(ой) (эмансипированным) (ой) в
связи с тем, что он (она) _____

(указать причины – работает по трудовому договору, в том числе
по контракту, или с согласия обоих родителей, усыновителей
или попечителя занимается предпринимательской деятельностью)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения
о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или Ф.И.О. оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О., последнее - при наличии)
