



## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» декабря 2025 г.

№ 849-П

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решений отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Запорожской области от 7 сентября 2024 г. № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", руководствуясь Уставом, администрация Бердянского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «За!Информ» <https://za->

inform.ru/ и на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <http://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского  
городского округа

А. А. Ковганко

**Административный регламент предоставления государственной  
услуги «Принятие решений отдела опеки и попечительства об  
объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными  
(эмансипации)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации) (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Запорожской области, (далее – министерство), органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Запорожской области (далее – отдел опеки и попечительства), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации);

3) выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации).

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет (далее - заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, а также их законные представители при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Бердянского городского округа области (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела опеки и попечительства (далее - муниципальный служащий). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на

Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

9. На Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

10. В помещениях отдела опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

11. Полное наименование государственной услуги: "Принятие решений отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)".

Краткое наименование государственной услуги:

"Принятие решений отдела опеки и попечительства об эмансипации".

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства.

Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов.

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния Запорожской области.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Запорожском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для получения результата государственной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (при наличии);
- 3) документ, удостоверяющий личность законных представителей несовершеннолетнего;
- 4) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипацию);
- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже.

15. В случае если заявитель является единственным законным представителем ребенка либо если другой родитель уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, заявитель дополнительно представляет один из следующих документов:

- 1) вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) другого родителя родительских прав в отношении ребенка;
- 2) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя недееспособным;
- 3) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении другого родителя умершим.

16. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел опеки и попечительства:

- 1) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 2) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если несовершеннолетний осуществляет предпринимательскую деятельность с согласия законных представителей.
- 3) справку о возбуждении органами внутренних дел уголовного дела по

факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

4) справку Федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более шести месяцев;

5) постановление судебного пристава-исполнителя Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

6) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

7) справку о рождении ребенка (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

8) свидетельство о смерти другого родителя;

9) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, отдел опеки и попечительства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 11 августа 2011 года N ЯК-7-6/488@.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 6 ноября 2020 года N ЕД-7-14/794@.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 14 и подпунктами 1 - 5 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 5 пункта 14 и



подпунктами 6 - 9 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных судом в установленном порядке, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел опеки и попечительства;

направляются почтовым отправлением в отдел опеки и попечительства;

направляются через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

лично заявителем (представителем заявителя) - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заказным почтовым отправлением с описью вложения, в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем (представителем заявителя) путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

посредством использования Запорожского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 и 19 настоящего административного регламента).

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства или почтовым отправлением - до четырех часов с момента

поступления запроса заявителя;

2) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) рассмотрение вопроса о принятии решения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) - до 20 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

5) выдача решения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) либо об отказе в выдаче такого решения - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

25. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 20 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 21 календарных дня со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основаниями для принятия решения отдела опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего в случае принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации);

2) представление заявителем документов с недостоверными сведениями.

27. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в сети "Интернет".

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

29. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации);
- 2) выдача решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации).

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

30. Помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела опеки и попечительства, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отдела опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям отдела опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям отдела опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание муниципальными служащими отдела опеки и попечительства, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом опеки и попечительства в электронной форме через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в отдел опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов отделом опеки и попечительства;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Запорожского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

## государственной услуги

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение отделом опеки и попечительства запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в отдел опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Бердянского городского округа и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в отдел опеки и попечительства или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Запорожской региональной системе исполнения регламентов;

принимает запрос заявителя, поступивший через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Запорожской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о принятии решения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации)**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации), в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации), в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения информации о постановке несовершеннолетнего на учет в налоговом органе, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя - в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

для получения справки о возбуждении органами внутренних дел уголовного дела по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев - в органы внутренних дел;

для получения справки о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более шести месяцев - в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

для получения постановления судебного пристава-исполнителя



Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев - в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

для получения свидетельства о рождении несовершеннолетнего и (или) справки о рождении ребенка (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка) и (или) свидетельства о смерти другого родителя - в органы записи актов гражданского состояния;

для получения основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) - в территориальные органы Фонда пенсионного и социально страхования Российской Федерации

Указанные межведомственные информационные запросы направляются отделом опеки и попечительства, в том числе, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Запорожскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении распоряжения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации), предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект распоряжения администрации об отказе в предоставлении распоряжения отдела опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации).

В распоряжении администрации указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект распоряжения администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации).

42. В распоряжении администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) указываются:

дата, номер распоряжения администрации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя;

основание для принятия распоряжения об объявлении

несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации).

43. Распоряжение администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) или об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации) подписывается Главой Бердянского городского округа и передается муниципальному служащему, в пределах срока, предусмотренного пунктом 23 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

45. Распоряжение администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными (эмансипации), в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента, вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги лично в отдел опеки и попечительства или посредством почтового отправления;

через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта, - если заявитель (представитель заявителя) указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий

пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих отдела опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения начальника отдела опеки и попечительства могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе Бердянского городского округа;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы администрации (по

подведомственности) или главе Бердянского городского округа;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе Бердянского городского округа, заместителю министра труда и социальной политики Запорожской области (далее - заместитель министра) или министру труда и социальной политики Запорожской области (далее - министр);

4) на решения и действия (бездействие) главы Бердянского городского округа - заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) заместителя министра - министру;

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решений отдела опеки  
и попечительства об объявлении  
несовершеннолетних полностью  
дееспособными (эмансипации)

форма

Начальнику отдела опеки  
и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) )

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес)

паспорт: \_\_\_\_\_

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующего по

доверенности от: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) )

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособными  
(эмансипации)

Прошу объявить меня, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, место жительства)

полностью дееспособным в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, послужившие причиной для объявления  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) )

Результат предоставления государственной услуги прошу  
представить/направить \_\_\_\_\_ (лично, посредством почтового  
отправления, через Запорожский региональный портал государственных и  
муниципальных услуг (функций) - выбрать нужное).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных  
или неполных сведений.

20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решений отдела опеки  
и попечительства об объявлении  
несовершеннолетних полностью  
дееспособными (эмансипации)

форма

Начальнику отдела опеки и  
попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии) отца полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
наличии) матери полностью)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ  
на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособными  
(эмансипацию)

Я (мы), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
являющийся (-щаяся, -щиеся) \_\_\_\_\_,  
(кем является (-ются))  
согласен (-на, -ны) на объявление полностью дееспособными (эмансипацию)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения  
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, место жительства)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, послужившие причиной для объявления  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации))

Согласие отца (матери) ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
полностью, дата рождения)  
отсутствует \_\_\_\_\_.  
(в случае, если заявление подается только одним из родителей,  
указывается причина (родитель является единственным законным  
представителем ребенка; другой родитель уклоняется  
от воспитания и содержания ребенка – выбрать нужно)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а)  
об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись/ расшифровка подписи)