УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Москаленского
муниципального района
Омской области
от_____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

по предоставлению государственной услуги:

« Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее управление) по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий гражданам и несовершеннолетним детям (далее получатель) и определяет сроки и последовательность действий управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области и должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

10) Настоящим Административным регламентом.

3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей» (далее – государственная услуга) предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства

управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – орган опеки).

4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- принятие решения об объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет;
- принятие решения о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет;

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином, достигшим 16 лет, одного из следующих документов:

- приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области об объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).
- приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области об отказе объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

5. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Описание заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние, достигшие 16-летия, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Москаленского муниципального района Омской области, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

7. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1).Информация о порядке представления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей)» предоставляется посредством её размещения в средствах массовой информации (далее СМИ), в помещении здания управления образования администрации Москаленского муниципального района с использованием информационных стендов, а также по телефону и непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2). Предварительные консультации можно получить по телефону 2-12-69 в среду и пятницу с 8 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00.

3). Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Москаленского муниципального района

e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

- на информационном стенде в Управлении.

4). Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.)

5). Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении управления образования. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах управления образования и администрации Москаленского муниципального района содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста 16 лет, для получения государственной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

6). При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

7). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8). Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1). Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2). Информация о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Органа опеки.

5). Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

9. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

1). Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

2). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3). Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист органа опеки осуществляет не более 15 минут.

10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1). Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Среда	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	09.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги.

1). Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2). Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

12. Общий срок предоставления государственной услуги

1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-дневный срок с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

13. Перечень документов необходимых для получения государственной услуги

- заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 1);
- согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя ребенка, выраженное в письменной форме, в случае отсутствия второго родителя – свидетельство о смерти, решение суда о лишении/ограничении родительских прав, решение суда о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (паспорт),
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки, их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы,
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы,
- справка с места учебы,
- справка с места работы,
- документы об образовании (свидетельство о получении неполного среднего образования, аттестат за курс средней школы, диплом об окончании среднего специального учебного заведения)
- характеристика с места работы или учебы, где должна быть отражена психическая зрелость лица, (не)уравновешенность его характера, склонность/отсутствие склонности к неправомерному поведению, злоупотреблению спиртными напитками и т.п)
-справка из психоневрологического и наркологического диспансеров

- справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Москаленского муниципального района о том, состоял ли данный несовершеннолетний на учете в комиссии по делам несовершеннолетних

- заключение врача-психолога о степени психологического развития несовершеннолетнего.

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий специалист органа опеки возвращает подлинные документы.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

1). Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является :

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, перечисленных в п.2.7. настоящего регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

-нарушение норм действующего законодательства в случае предоставления государственной услуги.

- с заявлением об объявлении полностью дееспособным (эмансипация) обратился заявитель, не определенный в пункте 1.6. настоящего регламента.

15. Требования к оборудованию мест оказания государственной услуги

1). Информация о режиме работы Управления размещается при входе в здание Управления на видном месте.

2). Прием получателей государственной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

3). Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.7. настоящего Административного регламента

4). Прием законных представителей и несовершеннолетних при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в среду с 9 00 до 17 00 и пятницу ч с 09-00 до 16-00, кроме выходных и праздничных дней и обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

5). Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства образования Омской области.

6). Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

7). Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

8). Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

III. Административные процедуры

16. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1). Приём и регистрация документов несовершеннолетнего.

2). Формирование пакета документов.

3). Экспертиза документов, представленных несовершеннолетним.

4). Установление факта наличия оснований для признания несовершеннолетнего эмансипированным.

5). Принятие решения:

- приказ об объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)
- приказ о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

6). Уведомление несовершеннолетнего:

- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)
- о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Специалист органа опеки в 3-х дневный срок после подписания приказа об объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) уведомляет заявителя о готовности документов устно по контактному телефону или письменно почтовым отправлением.

Приказ об объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) выдается лично заявителю или законному представителю под роспись, либо направляется почтовым отправлением в адрес указанный в заявлении.

17. Приём и регистрация документов заявителя

1).Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение несовершеннолетнего в управление образования администрации Москаленского муниципального района с комплектом документов, необходимых для признания его дееспособным (эмансипированным) при достижении возраста 16 лет. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов.

2). Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3). Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента.

4). Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункт 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление, уведомляет несовершеннолетнего в 3-дневный срок о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании несовершеннолетнего устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление возвращает несовершеннолетнему заявление и представленные им документы.

6). Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, несовершеннолетний настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

7). При отсутствии у несовершеннолетнего заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает несовершеннолетнему собственноручно заполнить заявление.

8) Специалист, ответственный за прием документов и оформление, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений граждан».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

18. Формирование пакета документов и экспертиза

1). Основанием для начала процедуры формирования пакета документов является регистрация специалистом, ответственным за прием документов, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

2). В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению несовершеннолетнего, специалист, ответственный за прием документов и оформление, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

3). Специалист, ответственный за прием документов и оформление, при поступлении ответов на запросы дополняет комплект документов, представленный несовершеннолетним полученными ответами на запросы.

4). Специалист проводит экспертизу имеющихся документов, а именно:

- устанавливает факт проживания ребенка на территории Москкаленского муниципального района на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт постоянной регистрации на территории Москаленского муниципального района;

- устанавливает факт наличия у ребенка обоих или единственного представителя и их согласия;

- устанавливает, что несовершеннолетний достиг возраста 16-летия;

- устанавливает, что несовершеннолетний имеет образование (неполное среднее образование, аттестат за курс средней школы, диплом об окончании профессионального учреждения);

- устанавливает, что несовершеннолетний работает или занимается предпринимательской деятельностью,

- устанавливает, как несовершеннолетний характеризуется с места работы или учебы, какова его психическая зрелость, (не)уравновешенность его характера, склонность/отсутствие склонности к неправомерному поведению, злоупотребляет ли спиртными напитками и т.п)

- устанавливает, что несовершеннолетний не состоит на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах,

- устанавливает, что несовершеннолетний не состоял на учете в комиссии по делам несовершеннолетних

- устанавливает, что несовершеннолетний по заключению врача-психолога психологически готов самостоятельно работать.

5. При подтверждении права несовершеннолетнего на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в форме приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района и передает пакет документов с проектом соответствующего решения и уведомления начальнику управления образования.

6. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проекты решения и уведомления об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), визирует и передает пакет документов с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

19. Принятие решения

1). Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления пакета документов об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) от специалиста, ответственного за экспертизу и подготовку документов.

2). Начальник Управления проверяет право несовершеннолетнего на объявление его полностью дееспособным (эмансипированным) либо правомерность отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. Если проекты соответствующего решения и уведомления не соответствуют законодательству, начальник Управления образования администрации Москаленского муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении им возраста 16 лет или отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), указанные проекты документов повторно направляются начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района для повторного рассмотрения.

3). Начальник Управления образования подписывает решение и уведомление и передаёт секретарю Управления для регистрации приказа и уведомления.

Максимальный срок выполнения указанных в п.3. административных действий составляет 7 дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

1). Начальник Управления образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

2). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав несовершеннолетних, рассмотрения, подготовки ответов на обращения несовершеннолетних.

3).Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению несовершеннолетнего.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетнего осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

5). Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

1). Несовершеннолетние имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов управления в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2). Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Москаленского муниципального района Омской области.

3). Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

− принятых решений;

− проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

4). Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

Начальнику управления
образования Москаленского
муниципального района
Омской области
В.И.Фаберу

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
проживающего по адресу:

_____

_____
(полный адрес заявителя и номер телефона для связи)
Паспорт серия ____ №_____
выдан _____
_____
_____

заявление.

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным), так как я работаю _____,
(указать сведения о месте работы, должности)
о чем свидетельствует запись в трудовой книжке, положительно характеризуюсь по месту жительства и работы, на учете у врача-нарколога и врача-психиатра, в КДНиЗП администрации Москаленского муниципального района не состою, _____.
(указать сведения об образовании или месте учебы)
Мои родители согласны, чтобы я имел право самостоятельно распоряжаться своими доходами.

Число подпись

Приложение:

1.письменное согласие обоих родителей,
2.копия свидетельства о рождении;
3. копия паспорта
4. копия трудовой книжки,
5. копия свидетельства о получении неполного среднего образования,
6. характеристика с места работы,
7. характеристика с места учебы,
8.справка из психоневрологического и наркологического диспансеров
9. справка из КДН,
10.заключение врача-психолога о степени психологического развития.

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»

Блок-схема оказания государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителей»