



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 АПР 2022

№ 534

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Принятие решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Принятие решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования  
Кировской области

О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
образования Кировской области  
от 25 <sup>апр</sup> 2022 № 534

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Принятие решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Принятие решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области» при предоставлении государственной услуги «Принятие решения органа опеки и попечительства

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – государственная услуга).

## **1.2. Круг заявителей – получателей государственной услуги**

Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие 16 лет, в случае если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту (далее – трудовая деятельность), или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимаются предпринимательской деятельностью (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по месту жительства (пребывания) заявителя, на информационных стендах, или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную

государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – портал Кировской области), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом опеки и попечительства.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Принятие решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипированным)».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

решение органа опеки и попечительства об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) принимается в форме акта органа местного самоуправления.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не менее 15 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление несовершеннолетнего о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявление о согласии законных представителей несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, законных представителей несовершеннолетнего согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

2.6.1.5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законных представителей.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (в случае отсутствия одного из родителей):

2.6.1.6.1. Свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей).

2.6.1.6.2. Справка из правоохранительных органов об отсутствии сведений о месте нахождения второго родителя либо справка об объявлении его в розыск (в случае отсутствия сведений о месте нахождения одного из родителей либо об объявлении его в розыск).

2.6.1.6.3. Решение суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим).

2.6.1.6.4. Справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка».

2.6.1.7. Документ, подтверждающий трудовую деятельность несовершеннолетнего (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовой договор (контракт).

2.6.1.8. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если несовершеннолетний занимается предпринимательской деятельностью).



2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их оригиналы. Специалистом органа опеки и попечительства заверяются копии представленных документов, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием портала Кировской области или официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет». В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Документы, подтверждающие сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки

и попечительства запрашивает их у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для предоставления государственной услуги по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении;

представление заявления в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за получением государственной услуги лиц, не указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;  
установление факта недостоверности в представленных заявителем документах.

#### **2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также время ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации документов для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Документы, представленные в письменной форме при личном обращении, направленные посредством почтовой связи, регистрируются в установленном порядке в день их поступления.

При направлении документов в электронном виде, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием портала Кировской области, днем представления документов считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа опеки и попечительства.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Кроме того, на информационных стендах размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.15.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.15.4. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность места предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием портала Кировской области;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства), и при получении результата

предоставления государственной услуги (при подаче в электронной форме – без взаимодействия).

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

К иным требованиям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, портале Кировской области;

получение формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта органа местного самоуправления, портала Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», портала Кировской области, в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет», портал Кировской области;

получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме через раздел «Личный кабинет», портал Кировской области, если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется



простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

выдачу результата предоставления государственной услуги;

информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **3.2. Описание административных процедур, выполняемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением.

Специалист органа опеки и попечительства:

проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

вносит представленные заявителем документы в журнал регистрации входящих документов:

порядковый номер записи,

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон),

перечень представленных заявителем документов;

формирует личное дело заявителя.

В случае если заявителем были представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист органа опеки и попечительства запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня приема

заявления.

Межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, которые приобщаются специалистом органа опеки и попечительства к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель органа опеки и попечительства на основании документов, представленных заявителем в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется специалистом органа опеки и попечительства в форме акта органа местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является принятый акт органа местного самоуправления.

Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) по выбору заявителя направляется заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо он информируется по телефону о времени и адресе получения решения органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства вносит в журнал приема граждан решение о предоставлении государственной услуги.

Копии документов подшиваются в личное дело заявителя.

Сформированные личные дела хранятся в органе опеки

и попечительства в течение одного года с момента предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Личные дела заявителей с истекшим сроком хранения уничтожаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала Кировской области**

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Кировской области.

Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления необходимых документов в электронной форме.

Уведомление о приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через портал Кировской области.

В случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги через портал Кировской области они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием портала Кировской области путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием портала Кировской области.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является



наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является принятый акт органа местного самоуправления.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием портала Кировской области.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день обращения заявителя.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным рассматривать документы, в течение трех рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать

документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги;

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

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

выдачу результата предоставления государственной услуги.

##### **4.2. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ**

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью предоставления информации о порядке и сроках получения государственной услуги.

4.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ, в случае если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ, принимающий заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Обращение в электронной форме регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ и прилагаемых к нему документов и не представленных самостоятельно документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, которые приобщаются специалистом МФЦ к личному делу заявителя.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в орган опеки и попечительства определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является получение МФЦ акта органа местного самоуправления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного органом опеки

и попечительства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа опеки и попечительства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства образования Кировской области и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей посредством рассмотрения документов и принятых решений должностными лицами органа опеки и попечительства.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распоряжением министерства образования Кировской области на текущий календарный год.

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, гражданскими объединениями, а также организациями путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании порядка предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушений должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.6. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги в МФЦ с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций,



предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал Кировской области, официальный сайт органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, привлекаемых организаций

и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение № 1

к Административному  
регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование  
муниципального образования)  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (зарегистрированной)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер паспорта)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(примерное)

Прошу признать меня полностью дееспособным (дееспособной)  
(эмансипированным (эмансипированной) в связи с (нужное заполнить  
(подчеркнуть):

закл<sup>ю</sup>чением трудов<sup>о</sup>го дог<sup>о</sup>вора (конт<sup>р</sup>акта) в

\_\_\_\_\_,  
(наименование работодателя)

занятием предпринимательской деятельностью.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

## Приложение № 2

к Административному  
регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование  
муниципального образования)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)  
зарегистрированного (зарегистрированной)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(примерное)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя или попечителя)  
являющийся отцом (являющаяся матерью, являющийся попечителем)  
несовершеннолетнего (несовершеннолетней) (ненужное зачеркнуть), даю  
согласие на признание моего сына (дочери) полностью дееспособным  
(дееспособной) (эмансипированным (эмансипированной) в связи с (нужное  
заполнить (подчеркнуть):

заключением трудового договора (контракта) в  
\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)  
занятием предпринимательской деятельностью.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 3

к Административному  
регламенту**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; вид документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, должность, место работы, место учебы, или на сообщение перечисленных данных третьей стороне в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивания, блокирования персональных данных, а также осуществления любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_