

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 31 октября 2018 г. N 59**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,  
ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ  
(ЭМАНСИПАЦИЯ)"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)".

Министр образования  
Омской области  
Т.В.Дернова

Приложение  
к приказу Министерства  
образования Омской области  
от 31 октября 2018 г. N 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги "Объявление**  
**несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет,**  
**полностью дееспособным (эмансипация)"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного**  
**регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)" (далее - государственная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской

Федерации: несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет (с письменного согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя), работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее - заявители).

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее - органы опеки).

**Информация** о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, содержится в приложении N 1 к административному регламенту.

4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, по справочным телефонам органов опеки, на официальных сайтах органов опеки, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей, посредством почтовой связи в письменной форме (при наличии соответствующего запроса), в том числе с использованием электронной почты либо в форме электронных документов через личный кабинет с использованием государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - региональный портал) в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в органах опеки специалистами органов опеки по справочным телефонам органов опеки, посредством почтовой связи в письменной форме (при наличии соответствующего запроса), в том числе с использованием электронной почты либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) через личный кабинет с использованием регионального портала в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

6. Информация о государственной услуге размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на региональном портале.

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: "Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)".

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки.

При предоставлении государственной услуги органы опеки взаимодействуют с Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области (далее - УФНС по Омской области), органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС), Управлением Министерства внутренних дел России по Омской области (далее - УМВД России по Омской области).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) правового акта органа опеки об:

- объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация) (далее - правовой акт об эмансипации);

- отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация) (далее - правовой акт об отказе в эмансипации).

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае необходимости направления органом опеки межведомственного запроса для предоставления государственной услуги срок ее предоставления увеличивается не более чем на 10 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Закон](#) Омской области от 27 декабря 2007 года N 1004-ОЗ "Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над

несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области";

6) [постановление](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов".

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) [заявление](#) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение N 2 к административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

4) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

6) копия трудового договора или контракта;

7) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения факта осуществления предпринимательской деятельности;

8) справка с места работы, подтверждающая трудовую деятельность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

14. Для предоставления государственной услуги (при наличии согласия одного из родителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет), кроме документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения ребенка;

2) копию свидетельства о смерти одного из родителей;

3) копию вступившего в законную силу решения суда о признании безвестно отсутствующим одного из родителей;

4) копию вступившего в законную силу решения суда о признании умершим одного из родителей;

5) копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав одного

из родителей;

6) копию вступившего в законную силу решения суда об ограничении в родительских правах одного из родителей;

7) копию вступившего в законную силу решения суда о признании недееспособным одного из родителей.

15. Заявитель представляет копии документов, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента, одновременно с предъявлением их оригиналов, за исключением документов, указанных в [подпунктах 1, 8 пункта 13](#) административного регламента.

В случае направления документов почтовым сообщением, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 1, 8 пункта 13](#) административного регламента.

В документах, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 3, 7 пункта 13, подпунктах 1, 2 пункта 14](#) административного регламента документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявление и документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в органы опеки в форме электронных документов с использованием личного кабинета Единого портала, регионального портала).

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить**

16. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги орган опеки, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в органах опеки - копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

2) в УФНС по Омской области - сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения факта осуществления предпринимательской деятельности;

3) в органах ЗАГС - сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, смерти родителей несовершеннолетнего;

4) в УМВД России по Омской области - сведения, подтверждающие нахождение в розыске одного из родителей.

## **Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей**

17. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 3, 7 пункта 13](#) и [подпунктах 1, 2 пункта 14](#) административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

## **Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", отсутствуют.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в течение одного рабочего дня.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Помещения, в которых располагаются органы опеки, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при

необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления;
- 3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

27. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей,



удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет:

1) при подаче заявления на предоставление государственной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

29. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

30. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, портале "Омская Губерния" по адресу: <http://omskportal.ru>.

Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием личного кабинета Единого портала, регионального портала.

**Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет Единого портала, региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием регионального портала.

На региональном портале используется личный кабинет для обеспечения однозначной и

конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления заявления через региональный портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета заявителя на региональном портале.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация);
- 5) выдача (направление) правового акта об эмансипации или об отказе в эмансипации.

33. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги согласно приложению N 3 к административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления в электронной форме с использованием личного кабинета Единого портала или регионального портала.

35. Прием и регистрация прилагаемых документов производятся специалистами органа опеки, ответственными за регистрацию входящей документации.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

При поступлении заявления в электронной форме путем подачи заявления через региональный портал специалист органа опеки направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на региональном портале.

Документы регистрируются с указанием номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Далее документы поступают руководителю органа опеки, который в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста органа опеки, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанному выше лицу даются в форме резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса**

36. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 3, 7 пункта 13](#), [подпунктах 1, 2 пункта 14](#) административного регламента, специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

37. Специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, направляет запросы в:

- органы опеки - о представлении копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

- УФНС по Омской области - сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения факта осуществления предпринимательской деятельности;

- органы ЗАГС - о представлении сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, смерти родителей несовершеннолетнего;

- УМВД России по Омской области - о представлении сведений, подтверждающих нахождение в розыске одного из родителей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса либо на бумажном носителе и последующего направления почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня после регистрации заявления.

Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

### **Подраздел 4. Проведение экспертизы документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа опеки документов и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист органа опеки в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта правового акта об эмансипации, визирует его и представляет руководителю органа опеки.

В случае установления оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной

услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента, специалист органа опеки осуществляет подготовку проекта правового акта об отказе в эмансипации, визирует его и представляет руководителю органа опеки.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 2 рабочих дня.

39. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом органа опеки проектов правовых актов об эмансипации (об отказе в эмансипации).

#### **Подраздел 5. Принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки проектов правовых актов, предусмотренных [пунктом 39](#) административного регламента.

41. Решение об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация) принимается в форме распоряжения органа опеки.

42. После подписания руководителем органа опеки распоряжения, указанного в [пункте 41](#) административного регламента, специалист органа опеки, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует распоряжение.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 2 рабочих дня.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего эмансипированным (эмансипация).

#### **Подраздел 6. Выдача (направление) правового акта об эмансипации или об отказе в эмансипации**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация).

45. Специалист органа опеки, ответственный за регистрацию входящей документации:

1) направляет копию распоряжения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация) в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя). Максимальный срок выполнения каждой административной процедуры составляет 2 дня;

2) выдает заявителю копию распоряжения об объявлении (об отказе в объявлении) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация).

46. Результатом административной процедуры является выдача (направление) правового акта об эмансипации или об отказе в эмансипации.

#### **Подраздел 7. Порядок осуществления административной**

**процедуры в электронном виде, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг,  
регионального портала**

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов с использованием регионального портала.

На региональном портале используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через региональный портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета заявителя на региональном портале.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного  
регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений административного регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению государственной услуги, а также принятием  
ими решений**

48. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем органа опеки путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа опеки, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

51. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов органа опеки, ответственных за предоставление государственной услуги.

52. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий в части выдачи органом опеки правового акта об эмансипации или об отказе в эмансипации осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном [Законом](#) Омской области от 27 декабря 2007 года N 1004-ОЗ "Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области".

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

53. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица органов опеки несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностного лица либо специалиста органа опеки при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

#### **Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

55. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения к руководителю органа опеки.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на стенде, расположенном в помещении органов опеки, на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами органов опеки, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления об оказании государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки, руководителя органа опеки, специалистов органа опеки;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки, руководителя органа опеки, специалистов органа опеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме через представителя заявителя представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании (приказа о назначении) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством.

## **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

57. Жалоба подается в орган опеки в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети Интернет, официальных сайтов органов опеки в сети Интернет, официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки, должностного лица либо специалиста органа опеки, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа опеки, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа опеки, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

58. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в орган опеки на имя руководителя органа опеки, в Министерство образования Омской области (далее - Министерство) на имя Министра образования Омской области, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ.

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

60. Жалоба, поступившая в орган опеки или Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



62. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностного лица органа опеки, допустившего в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа опеки, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя).

#### **Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

63. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов опеки, должностного лица органа опеки, предоставляющих государственную услугу, определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

#### **Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

64. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего,  
достигшего возраста шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипация)"

#### **ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,  
адресах электронной почты и адресах официальных сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
структурных подразделений органов местного самоуправления  
муниципального образования городской округ город Омск Омской  
области и муниципальных районов Омской области,**

**обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства, содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)"**

N п/п	Наименование структурных подразделений	Место нахождения структурных подразделений	Справочные телефоны структурных подразделений	Адреса официальных сайтов структурных подразделений	Адреса электронной почты структурных подразделений	График работы структурных подразделений при предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 6	(38141)22-541	<a href="http://asowo-ko.ucoz.ru">http://asowo-ko.ucoz.ru</a>	asowo_roo@mail.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
2	Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1	(38169)21-187	<a href="http://bolr.omskportal.ru">http://bolr.omskportal.ru</a>	obraz-bolch@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2А	(38162)22-161	<a href="http://bolu.omskportal.ru">http://bolu.omskportal.ru</a>	roo_buki@mail.ru	Среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по	646600, Омская	(38157)21-095	<a href="http://gork.omskportal.ru">http://gork.omskportal.ru</a>	gorkov_obrazov@mail.ru	Понедельник, среда,

	образованию Администрации Горьковского муниципального района Омской области	область, рабочий поселок Горьковское, улица Красный путь, дом 2				пятница с 09.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов
5	Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области	646550, Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14	(38179)21-178	<a href="http://znam.omskportal.ru">http://znam.omskportal.ru</a>	rono2004@bk.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
6	Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1Б	(38173)22-873	<a href="http://isilk.omskportal.ru">http://isilk.omskportal.ru</a>	mouo@omskmail.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
7	Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51	(38155)22-898	<a href="http://kalach.omskportal.ru">http://kalach.omskportal.ru</a>	kalachinsk-mrcio@yandex.ru	Вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
8	Комитет по образованию Администрации	646350, Омская область, село Колосовка,	(38160)22-004	<a href="http://kolos.omskportal.ru">http://kolos.omskportal.ru</a>	kolosrono@yandex.ru	Понедельник с 09.30 до 16.45 часов. Обеденный перерыв

	Колосовского муниципального района Омской области	улица Кирова, дом 1				с 13.00 до 14.00 часов
9	Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области	646970, Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина, дом 18	(38170)21-970	<a href="http://kormil.omskportal.ru">http://kormil.omskportal.ru</a>	obrormil.omskportal@mail.ru	Понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10	(38167)21-421	<a href="http://krutin.omskportal.ru">http://krutin.omskportal.ru</a>	krurono@rambler.ru	Понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
11	Управление образования Администрации Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98	(38175)22-073	<a href="http://lubin.omskportal.ru">http://lubin.omskportal.ru</a>	opekalubino@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168)22-625	<a href="http://maryan.omskportal.ru">http://maryan.omskportal.ru</a>	MarianRONO@yandex.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.50 до 14.00 часов

	района Омской области					
13	Управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174)21-269	<a href="http://moskal.omskportal.ru">http://moskal.omskportal.ru</a>	<a href="mailto:obraz@moskal.omskportal.ru">obraz@moskal.omskportal.ru</a>	Среда с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
14	Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2	(38158)21-624	<a href="http://murom.omskportal.ru">http://murom.omskportal.ru</a>	<a href="mailto:Murom.opeka@mail.ru">Murom.opeka@mail.ru</a>	Понедельник, вторник, среда с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646100, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 99	(38161)23-465	<a href="http://naz.omskportal.ru">http://naz.omskportal.ru</a>	<a href="mailto:Komitet.nzv@mail.ru">Komitet.nzv@mail.ru</a>	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, дом 20Б	(38165)21-132	<a href="http://noms.omskportal.ru">http://noms.omskportal.ru</a>	<a href="mailto:nomka_obrazov@mail.ru">nomka_obrazov@mail.ru</a>	Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по	646830, Омская	(38152)21-451	<a href="http://novovar.omskportal.ru">http://novovar.omskportal.ru</a>	<a href="mailto:novmcro@gmail.com">novmcro@gmail.com</a>	Понедельник,

	образованию и связям с профессиональной школой администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22				четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
18	Комитет по образованию Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23	(38159)21-719	<a href="http://odes.omskportal.ru">http://odes.omskportal.ru</a>	odes.kom@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, рабочий поселок Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73	(38166)22-321	<a href="http://okonesh.omskportal.ru">http://okonesh.omskportal.ru</a>	uo-okon@omskedu.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 18.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171А	(3812)32-40-93	<a href="http://oms.omskportal.ru">http://oms.omskportal.ru</a>	koor08@mail.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
21	Комитет	646760, Омская	(38172)31-203	<a href="http://pavlograd.omskportal.ru">http://pavlograd.omskportal.ru</a>	roopav@mail.ru	Вторник, среда,

	образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14				четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
22	Комитет образования администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1А	(38163)24-155	<a href="http://poltav.omskportal.ru">http://poltav.omskportal.ru</a>	opoltavka@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов
23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156)22-163	<a href="http://ruspol.omskportal.ru">http://ruspol.omskportal.ru</a>	rp_opeka@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
24	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178)21-092	<a href="http://sargat.omskportal.ru">http://sargat.omskportal.ru</a>	opeka_sargobraz@mail.ru	Вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов, четверг с 08.30 до 12.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию Администрации	646480, Омская область, село Седельниково,	(38164)21-073	<a href="http://sedel.omskportal.ru">http://sedel.omskportal.ru</a>	sed_kom_edu@bk.ru	Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов.



	Седельниковского муниципального района Омской области	улица Избышева, дом 25				Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51	(38151)24-573	<a href="http://tavrich.omskportal.ru">http://tavrich.omskportal.ru</a>	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов, четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 08.30 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов
27	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, улица Советская, дом 24	(38171)26-562	<a href="http://tarsk.omskportal.ru">http://tarsk.omskportal.ru</a>	tara_opeka@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154)22-055	<a href="http://tevr.omskportal.ru">http://tevr.omskportal.ru</a>	komitet-obraz@yandex.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П. Усольцева,	(38176)21-597	<a href="http://tukalin.omskportal.ru">http://tukalin.omskportal.ru</a>	tykom700@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 17.30

	муниципального района Омской области	дом 4				часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150)21-279, 21-389	<a href="http://ustishim.omskportal.ru">http://ustishim.omskportal.ru</a>	rono_ust_ishim@mail.ru	Среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
31	Комитет по образованию Администрации Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица 50 лет Октября, дом 118, корпус 2	(38153)21-575	<a href="http://mouo.cher.obr55.ru">http://mouo.cher.obr55.ru</a>	opeka_rcherlak@yandex.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52А	(38177)21-159, 21-285	<a href="http://sherb.omskportal.ru">http://sherb.omskportal.ru</a>	sherb_uo@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации города Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812)20-12-85	<a href="http://admomsk.ru">http://admomsk.ru</a>	obrazovanie@admomsk.ru	Понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего,  
достигшего возраста шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипация)"

ФОРМА  
заявления об объявлении несовершеннолетнего, достигшего  
возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным  
(эмансипация)

Кому

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипация).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

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

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных  
данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С вышеуказанным заявлением согласен(а)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя (родителя, усыновителя, попечителя))  
зарегистрированный(ая) по адресу:

улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_,  
комната \_\_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

С вышеуказанным заявлением согласен(а)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя (родителя, усыновителя, попечителя))  
зарегистрированный(ая) по адресу:

улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_,  
комната \_\_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного (ых) представителя (ей))  
даю (ем) согласие на обработку и использование персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.  
Подтверждаю (ем), что права и обязанности в области защиты персональных  
данных разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

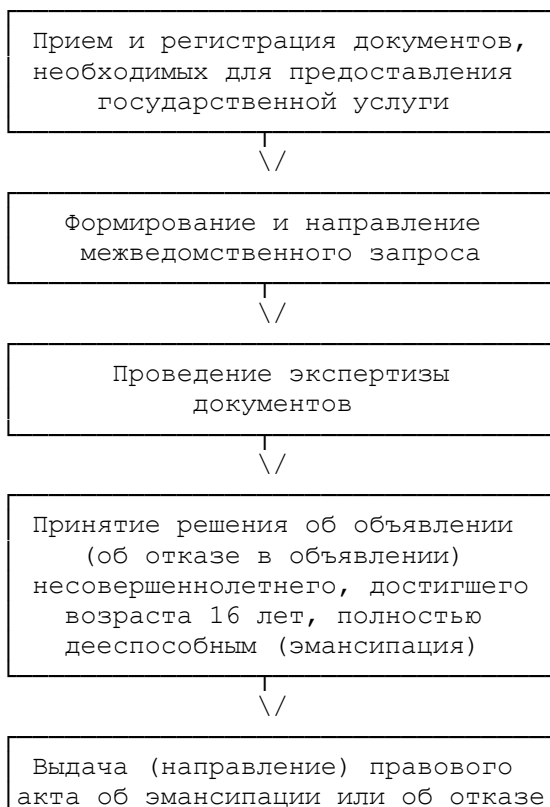
К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись несовершеннолетнего)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего,  
достигшего возраста шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипация)"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги "Объявление**  
**несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет,**  
**полностью дееспособным (эмансипация)"**



**Технологическая карта  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Объявление несовершеннолетнего,  
достигшего возраста шестнадцати лет,  
полностью дееспособным (эмансипация)"**

**Таблица 1 "Общие сведения"**

Наименование услуги	"Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)"			
N п/п	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	E-mail	Контактный телефон
1	Органы опеки и попечительства (согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Потребитель	Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги
2	Органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС)	Поставщик	-	-
3	Управление Федеральной налоговой службы по Омской области (УФНС)	Поставщик	-	-
4	Управление Министерства внутренних дел России по Омской области	Поставщик		

**Таблица 2.1 "Описание услуги: правовая база"**

N	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами <a href="#">ФЗ N 210</a>
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное противоречие с нормами <a href="#">ФЗ N 210</a> , укажите номер статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	<a href="#">Конституция</a> Российской Федерации	-
2	Гражданский <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации	-
3	Семейный <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации	-
4	Федеральный <a href="#">закон</a> "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	-

5	Федеральный закон "О персональных данных"	-
6	Федеральный закон "Об опеке и попечительстве"	-
7	Федеральный закон "Об актах гражданского состояния"	-
8	Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	-
9	Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	-
10	Закон Омской области "Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области"	-
11	Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	-
12	Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов"	-
13	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423"	-

**Таблица 2.2 "Описание услуги: перечень подуслуг"**

N	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя		
			Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные	Введите код: 1 - платная подуслуга; 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг наименование, ре соответствующего НП Для услуг, предоста бесплатно, остави
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги			

			предприниматели; 4 - организации		незаполнен
1	Предоставление сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (включая справку о рождении формы N 25 при наличии), сведений о факте смерти родителей несовершеннолетнего	5 рабочих дней	1	2	-
2	Предоставление сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	5 рабочих дней	1, 3	2	-
3	Предоставление сведений, подтверждающих нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	5 рабочих дней	1	2	-

**Таблица 2.3 "Описание услуги: перечень входных документов"**

N	Наименование "входного" документа услуги	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	Подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли документ признан избыточным и исключен из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдается в рамках предоставления	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит	1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ является результатом	Введите код: 1 - да, м 2 - нет, н



		межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам	государственной или муниципальной услуги	органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле		предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	
1	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	1	1		2	1, 3	
2	Заявление	1	1		2	1, 3	
3	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	2	ЗАГС	2	1, 2	
4	Копия трудового договора или контракта, заверенная кадровым подразделением по месту работы несовершеннолетнего или его работодателем, для подтверждения факта осуществления трудовой деятельности (на момент подачи указанных документов в орган опеки срок со дня их выдачи не должен превышать 1 месяца) или копия свидетельства о	1	2, 3	Работодатель (юридическое или физическое лицо), УФНС	2	1, 2	

	государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения факта осуществления предпринимательской деятельности						
5	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае подачи заявления уполномоченным лицом	1	2	Нотариальная контора	2	1, 2	
6	Согласие одного из родителей ребенка, в случае представления одного из следующих документов: копии справки о рождении по форме N 25, копии свидетельства о смерти одного из родителей, копии вступившего в законную силу решения суда о признании безвестно отсутствующим одного из родителей, либо умершим одного из родителей, либо о лишении родительских прав одного из родителей, либо об ограничении в родительских правах одного из родителей, либо о признании недееспособным одного из родителей, копии справки из органов внутренних дел о	1	1, 2	Нотариальная контора	2	1, 2	

	розыске одного из родителей						
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

**Таблица 3 "Оптимизация услуги"**

N	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствие пункту вне изменений прав
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа)	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируются и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле)	Укажите пункт вне изменений прав Потребителя Поставщик (таблицы)
1	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	1			
2	Заявление	1	-	-	
3	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	-	-	
4	Копия трудового договора или контракта, заверенная кадровым подразделением по месту работы несовершеннолетнего или его работодателем, для	3	Для подтверждения предпринимательской деятельности несовершеннолетнего	УФНС	

	подтверждения факта осуществления трудовой деятельности (на момент подачи указанных документов в орган опеки срок со дня их выдачи не должен превышать 1 месяца) или копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения факта осуществления предпринимательской деятельности				
5	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае подачи заявления уполномоченным лицом	1	-	-	
6	Согласие одного из родителей ребенка, в случае представления одного из следующих документов: копии справки о рождении по форме N 25, копии свидетельства о смерти одного из родителей, копии вступившего в законную силу решения суда о признании безвестно отсутствующим одного из родителей, либо умершим одного из родителей, либо о лишении родительских прав одного из родителей, либо об ограничении в родительских правах одного из родителей, либо о признании недееспособным одного из родителей, копии справки из органов внутренних дел о розыске одного из родителей	1	-	-	

**Таблица 3.1 "Перечень запросов"**

N	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Описание подготовленного документа на основании Реестра
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Введите код 1 - если документ внесен в Реестр, 7 осуществлено на основании с Реестра МВ, 2 - если документ отсутствует в МВ
1	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего и факта смерти родителей несовершеннолетнего	Запрос "Предоставление сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (включая справку о рождении формы N 25) и сведений о смерти родителей несовершеннолетнего"	Органы опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	органы ЗАГС	Специалист органа ЗАГС	1
2	Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра	Запрос "Предоставление сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра"	Органы опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	органы УФНС по Омской области	специалист подразделения УФНС по Омской области	1

	индивидуальных предпринимателей	индивидуальных предпринимателей"					
3	Сведения, подтверждающие нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	Запрос "Предоставление сведений, подтверждающих нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего"	Органы опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	Органы УМВД России по Омской области	Специалист подразделения УМВД России по Омской области	1

**Таблица 4.1 "Описание запроса: общее описание"**

N	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по за
1	Наименование запроса	Запрос сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> запросов
2	Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы ЗАГС	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	-
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (включая справку о рождении формы N 25 при наличии) и сведения о смерти родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> запросов

7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, являются ЭЦП, логин-пароль в системе РСМЭВ, собственноручная подпись на бумажном носителе
8	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам РСМЭВ 2 - по каналам РСМЭВ 3 - по иным электронным каналам 4 - по факсу, 5 - почтовой связью 6 - курьерской доставкой 7 - сочетание способов
9	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	Если в предыдущем пункте проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления информации
10	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления информации

**Таблица 4.2 "Описание запроса: состав сведений"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение,	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего	Если данные хранятся в АИС, укажите наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите					

	раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек); 4 - данные получены в ходе МВ	государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО родителей несовершеннолетнего	2	-	1	Федеральный закон "О персональных данных"	-



Таблица 4.3 "Описание ответа на запрос: общее описание"

N	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Ответ на запрос сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (включая справку о рождении формы N 25 при наличии) и сведений о смерти родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> . Перечень
2	Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы ЗАГС	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	-
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Семейный <a href="#">кодекс</a> РФ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечень
7	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может быть ЭЦП, логин-пароль в системе ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном документе

8	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным кан 4 - по факсу, 5 - почтовой связью, 6 - курьерской доставкой 7 - сочетание способов
9	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	Если в предыдущем поле были пр коды 3 или 7, пожалуйста, разверну планируемый способ предоставлен
10	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения течение которого будет направле запрос

**Таблица 5.1 "Описание запроса 2: общее описание"**

N	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполн
1	Наименование запроса	Запрос сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечен
2	Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	УФНС по Омской области	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги,	Объявление несовершеннолетнего, достигшего	-

	для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечен
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе СМЭВ	Таким способом, например, может быть ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумаге или собственноручная подпись на документе
8	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам
9	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ	Если в предыдущем поле были прописаны коды 3 или 7, пожалуйста, развернуть и указать планируемый способ предоставления информации
10	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги

**Таблица 5.2 "Описание запроса 2: состав сведений"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных
---	---	------------	-----------------

	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек); 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные хранятся в АИС, укажите наименование
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО родителей несовершеннолетнего	2	-	1	Федеральный закон "О персональных данных"	

**Таблица 5.3 "Описание ответа на запрос 2: общее описание"**

N	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> . Перечень
2	Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	УФНС по Омской области	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги,	Объявление несовершеннолетнего, достигшего	-

	для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Семейный <a href="#">кодекс</a> РФ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечен
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе СМЭВ	Таким способом, например, может быть ЭЦП, логин-пароль в системе, собственноручная подпись на бумаге, собственноручная подпись на документе
8	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным кан
9	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ	Если в предыдущем поле были прописаны коды 3 или 7, пожалуйста, дополнительно опишите планируемый способ предоставления данных
10	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, течение которого будет направлено ответ на запрос

Таблица 6.1 "Описание запроса 3: общее описание"

N	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование запроса	Запрос сведений, подтверждающих нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Поля запросов
2	Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	УМВД России по Омской области	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	-
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения, подтверждающие нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Поля запросов
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе СМЭВ	Таким способом, например, могут являться ЭЦП, логин-пароль в СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8	Способ направления запроса	3	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ 2 - по каналам РСМЭВ 3 - по иным электронным каналам

9	Способ направления запроса, детализация	по электронной почте	Если в предыдущем поле проставлены коды 3 или 7, по развернуто опишите планируемое предоставление данных
10	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления

**Таблица 6.2 "Описание запроса 3: состав сведений"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		1	2	1	2	3
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек); 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные хранятся в АИС, укажите наименование
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО родителей несовершеннолетнего	2	-	1	Федеральный закон "О персональных данных"	

**Таблица 6.3 "Описание ответа на запрос 3: общее описание"**

N	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> П запросов
2	Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	УМВД России по Омской области	-
3	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)	-
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Семейный <a href="#">кодекс</a> РФ	-
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения, подтверждающие нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> П запросов
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, могут быть электронная подпись (ЭЦП), логин-пароль, СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8	Способ направления запроса	3	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ 2 - по каналам РСМЭВ 3 - по иным электронным каналам
9	Способ направления запроса, детализация	По электронной почте	Если в предыдущем поле



			проставлены коды 3 или 7, п развернуто опишите плани способ предоставления д
10	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента по запроса, в течение которо направлен ответ на за

**Таблица 7.1 "Описание ответа на запрос: состав сведений"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных			Источник данных	
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек); 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если да хранят укажит наимен
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО родителей несовершеннолетнего	2	-	2, 3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"	Единое програм обеспе "Много автома

										ая интегри система
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

Таблица 6 "Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги"

N	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов
	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечень запросов	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечень запросов	Скопируйте из <a href="#">таблицы 3</a> Перечень запросов	Скопируйте из <a href="#">таблицы 4.1</a> Описание запроса: общее описание	Скопируйте из <a href="#">таблицы 4.1</a> Описание запроса: общее описание	Скопируйте из <a href="#">таблицы 4.2</a> Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы	Скопируйте из <a href="#">таблицы 5.1</a> Описание ответа на запрос: общее описание	Скопируйте из <a href="#">таблицы 5.1</a> Описание ответа на запрос: общее описание	Скопируйте из <a href="#">таблицы 5.2</a>	Скопируйте из <a href="#">таблицы 5.2</a>
1	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (включая справку о рождении формы N 25 при наличии) и сведения о смерти	Органы опеки и попечительства	органы ЗАГС	2 рабочих дня	РСМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	5 рабочих дней	РСМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	1. ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО родителей несовершеннолетнего	-

	родителей несовершеннолетнего									
2	Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Органы опеки и попечительства	УФНС по Омской области	2 рабочих дня	СМЭВ	ФИО, дата рождения заявителя	5 дней	СМЭВ	1. ФИО, дата рождения заявителя	-
3	Сведения, подтверждающие нахождение в розыске одного из родителей несовершеннолетнего	Органы опеки и попечительства	УМВД России по Омской области	2 рабочих дня	почтовая связь, курьерская доставка	ФИО, дата рождения заявителя, ФИО родителей несовершеннолетнего		почтовая связь, курьерская доставка	ФИО, дата рождения заявителя, ФИО родителей несовершеннолетнего	-

**Таблица 8 "План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных"**

N	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	нет	нет	нет	нет	нет

**Таблица 9 "План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных"**

N	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответствен
1.	нет	нет	нет	нет	нет

---